



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» марта 2012 г.

г. Котлас

№ 777

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации МО «Котлас» от 30.10.2009 № 1251-р (в редакции распоряжений администрации МО «Котлас» от 19.04.2011 № 255-р, от 05.09.2011 № 603-р, от 05.01.2012 № 2-р, от 17.01.2012 № 21-р), руководствуясь статьей 34 Устава МО «Котлас» администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ.

2. Управлению экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» обеспечить исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МО «Котлас» от 04.08.2010 № 1594 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на право производства земляных работ на территории г. Котласа» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации МО «Котлас», начальника Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» И.Н. Романченко.

Глава МО «Котлас»

С.Н. Мелентьев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий на территории города Котласа – Управлением экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» в лице Комитета дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас»; на территории пос.Вычегодский, деревень Слуда и Свининская - Администрацией Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас», структурных подразделений органа администрации МО «Котлас» (далее – органы) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и (или) юридические лица.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону:

- по городу Котласу (881837)32382;

- по Вычегодскому (881837)77506; 63193

по электронной почте – kotladm@atnet.ru

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации:

Местонахождение Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3.

Местонахождение администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165340, Архангельская область, город Котлас, поселок Вычегодский, улица Ленина, дом 60;

при личном обращении заявителя:

- приём заявителей по городу Котласу осуществляется ежедневно: понедельник-четверг с 8.30 до 16.30ч., пятница с 8.30 до 15.00ч., обеденный перерыв с 12.30ч. до 13.30 ч. в каб.103 администрации МО «Котлас»;

- приём посетителей по администрации округа осуществляется ежедневно: понедельник-четверг с 8.30 до 16.30ч., пятница с 8.30 до 15.00ч., обеденный перерыв с 12.30ч. до 13.30 ч. в каб.1 администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас».

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях органа (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

Администрация МО «Котлас» (далее по тексту – администрация) расположена по адресу: Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д.3, тел.5-15-11, факс 5-15-11, адрес электронной почты: kotladm@atnet.ru.

Органом, структурным подразделением органа администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является: на территории города Котласа – Управление экономики и городского хозяйства администрации (далее по тексту – Управление) в лице Комитета дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления (далее по тексту – Комитет); на территории пос. Вычегодский, деревень Слуда и Свининская – Администрация Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» (далее по тексту – Администрация округа).

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8(81837) 51508 (приемная Управления); 32382 (специалисты Комитета); 31595 (заместитель начальника Управления, председатель Комитета дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления); 63836 (приемная администрации округа); 63193 (заместитель Главы администрации округа)

График приема заявителей:

Приём заявителей по городу Котласу осуществляется ежедневно: понедельник-четверг с 8.30 ч. до 16.30 ч., пятница с 8.30 ч. до 15.00 ч., обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч. в каб.103 администрации. Контактный телефон (881837)32382.

Приём посетителей по Администрации округа осуществляется ежедневно в рабочее время в каб.1 администрации округа. Контактный телефон (881837)77506.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих) заявителей уполномочен рассматривать Глава МО «Котлас».

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- график работы органа с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;
- информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- график работы органа с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ.

Краткое наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ.

12. Муниципальная услуга предоставляется органом:

- на территории города Котласа – Управлением в лице Комитета;
- на территории пос. Вычегодский, деревень Слуда и Свининская – Администрацией округа.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- 5) Основные положения по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанностями должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения, утвержденные Постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23.10.1993г. № 1090;
- 6) Правила организации технического обслуживания и ремонта оборудования, зданий и сооружений электростанций и сетей. СО 34.04.181-2003, утвержденные ОАО РАО «ЕЭС России» 25.12.2003г.;
- 7) Строительные нормы и правила:
 - «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений СНиП 2.07.01-89 (2000);
 - «Земляные сооружения, основания и фундаменты» СНиП 3.02.01-87;
 - «Благоустройство территорий» СНиП 111-10-75;
- 8) Правила благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Котлас», утвержденные решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 22.12.2011 № 257-530-р;
- 9) Положение об администрации МО «Котлас», утвержденное решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 16 декабря 2005 года № 154/1;
- 10) Реестр муниципальных услуг муниципального образования «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 24.06.2011 № 1597;
- 11) Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации МО «Котлас» от 30.10.2009 № 1251-р;
- 12) Положение об администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас», утвержденное решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 22.12.2011 № 258-531-р;
- 13) Положение об Управлении экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», утвержденное распоряжением администрации МО «Котлас» от 05.12.2011 № 890-р;
- 14) Положение о Комитете дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» утвержденное распоряжением администрации МО «Котлас» от 5.12.2011 № 889-р;
- 15) Настоящий административный регламент;
- 16) Иные правовые акты Российской Федерации, Архангельской области и МО «Котлас», регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в орган следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

14.1. Для получения ордера заявитель представляет:

1) заявление (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2) к настоящему административному регламенту:

физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, место жительства, контактный телефон.

юридические лица предоставляют заявления на официальном бланке, с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица.

2) рабочий проект (рабочие чертежи) согласованный(ые) с:

- владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства работ (при их наличии);

- правообладателями земельных участков, на территории которых будут производиться земляные работы (за исключением случаев, когда заявитель является правообладателем земельного участка);

3) гарантийное обязательство производителя работ по восстановлению нарушенного благоустройства по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

4) договор заказчика на выполнение подрядных работ на данный объект с лицами, имеющими допуск к работам согласно перечню, утвержденному приказом Министерства регионального развития РФ № 624 от 30.12.2009г. (за исключением производства работ ручным способом);

5) документы (или их копии) на лицо, ответственное за проведение земляных работ (паспорт, доверенность на подачу заявления и получение ордера, приказ о назначении ответственного на объект, приказ о назначении на должность);

6) договоры с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ по благоустройству (для организаций, предприятий, не имеющих возможности выполнить работы по восстановлению благоустройства своими силами).

14.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в орган следующие документы:

1) разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений);

2) разрешение на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции);

3) разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ).

14.3. Для продления срока действия ордера заявитель представляет:

1) заявление на продление срока ордера (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2) к настоящему административному регламенту, с указанием причины изменения срока проведения работ;

2) оригинал ордера.

14.4. Для переоформления ордера заявитель представляет:

1) документы необходимые для получения ордера, предусмотренные п.14.1.(за исключением подпункта 2).

14.5. Для закрытия ордера заявитель представляет:

1) заявление о закрытии ордера (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2) к настоящему административному регламенту;

2) акт сдачи объекта по восстановлению нарушенного благоустройства (рекомендуемая форма приведена в приложении № 6) к настоящему административному регламенту, подписанный представителями от организаций, указанных для согласований в ордере;

3) оригинал ордера.

15. Документы, предусмотренные подпунктами 1,3 пункта 14.1., подпунктом 1 пункта 14.3., подпунктом 1, 2 пункта 14.5. настоящего административного регламента, составляются по рекомендуемым формам в соответствии с приложениями № 2, 3, 6 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные подпунктами 4, 6 пункта 14.1 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

16. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3 пункта 14.1, подпунктами 1, 2 пункта 14.3., подпунктами 1, 2, 3 пункта 14.5. настоящего административного регламента, представляются в оригинале в 1 экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 4, 6 пункта 14.1, подпунктами 1, 2, 3 пункта 14.2 настоящего административного регламента, представляются в копиях в 1 экземпляре каждый.

Копии документов, предусмотренных подпунктом 5 пункта 14.1. настоящего административного регламента, должны быть заверены должностным лицом организации.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в орган осуществляющий предоставление муниципальной услуги:

- на территории города Котласа – Управление в лице Комитета;
- на территории пос. Вычегодский, деревень Слуда и Свининская – Администрацию округа.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие полномочий представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица на подписание заявления о выдаче, продлении, переоформлении и закрытии ордера на проведение земляных работ;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 14.1., 14.3., 14.4., 14.5 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям (пункт 16 настоящего административного регламента);

4) текст документа написан неразборчиво; в документах присутствуют неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – до 3 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение запроса заявителя – до 14 рабочих дней со дня регистрации заявления;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю – до 3 рабочих дней со дня рассмотрения запроса на Комиссии по выдаче разрешений (ордеров) (далее – Комиссия)

19. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 30 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 30 минут.

20. Срок предоставления муниципальной услуги – до 20 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для принятия решения органа об отказе предоставления муниципальной услуги являются:

21.1. Для выдачи ордера:

1) заключение отдела архитектуры и градостроительства Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» (далее - Отдел архитектуры) об отказе в согласовании рабочего проекта (рабочих чертежей);

2) предоставление заявителем недостоверных сведений;

3) представленные документы не соответствуют действующим нормативно-правовым актам;

4) если заявителем не получено разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений);

5) если заявителем не получено разрешение на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции);

6) если заявителем не получено разрешения на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ).

21.2. Для переоформления ордера:

1) предоставление заявителем недостоверных сведений;

2) представленные документы не соответствуют действующим нормативно-правовым актам.

21.3. Для закрытия ордера:

1) если выполненные работы по восстановлению благоустройства не выполнены в полном объеме или с нарушениями требований СНиП 111-10-75.

2) акт сдачи объекта по восстановлению нарушенного благоустройства не подписан представителями организаций, указанными в ордере для согласований.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

22. За предоставление муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

23. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

23.1. При получении ордера:

- оформление и выдача (мотивированный отказ в выдаче) ордера

23.2. При продлении срока действия ордера:

- продление срока действия ордера.

23.3. При переоформлении ордера:

- переоформление и выдача (мотивированный отказ в переоформлении) ордера.

23.4. При закрытии ордера:

- закрытие (мотивированный отказ в закрытии) ордера.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

24. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа.
Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 18 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 17 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 17 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 17 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 17 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 17 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящих заявлений и принимает документы для рассмотрения.

3.2. Рассмотрение обращения заявителя

28. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14.2 настоящего административного регламента, специалист самостоятельно запрашивает их путем направления письменного запроса.

В случае отсутствия в рабочем проекте (рабочих чертежах) согласования с Отделом архитектуры специалист Комитета направляет запрос и рабочий проект (рабочие чертежи) на согласование в Отдел архитектуры. Отдел архитектуры в течение 5 рабочих дней готовит заключение о согласовании или об отказе в согласовании проекта (чертежей) (рекомендуемая форма заключения приведена в приложение № 7).

При получении ответа на запрос, заключения Отдела архитектуры специалист направляет полный пакет документов на рассмотрение на ближайшее по времени заседание Комиссии.

Решения Комиссии о выдаче, продлении, переоформлении ордера или отказе в выдаче, переоформлении ордера вносятся в журнал протоколов заседаний Комиссии.

На основании решения Комиссии специалист Комитета или Администрации округа в течение трех рабочих дней с момента рассмотрения документов на Комиссии оформляет ордер по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту или отказ в выдаче ордера по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту. В случае принятия решения о продлении или переоформлении ордера: оформляет продление или переоформление ордера, в случае отказа в переоформлении подготавливает письменный отказ в переоформлении ордера.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом документа о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 14 рабочих дней.

На производство работ в случае аварий на инженерных сетях специалистом Комитета или Администрации округа немедленно без рассмотрения заявки на Комиссии выдается ордер с пометкой «Аварийный» за подписью Председателя Комитета или заместителя Главы администрации округа, а в случае их отсутствия лицом, их замещающим.

При рассмотрении обращения заявителя о закрытии ордера специалист Комитета или Администрации округа в срок не более 3 рабочих дней с выездом на место принимает восстановленное благоустройство и принимает решение о закрытии ордера.

Специалист Комитета или Администрации округа отказывает в подписании акта в случае: если есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в подписании акта оформляется в письменной форме с обоснованием причин отказа в срок, не более 5 рабочих дней и может быть обжалован заявителем в установленном законом порядке.

Подписание акта является основанием для закрытия ордера на проведение земляных работ.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

29. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом органа соответствующих документов и поступление документов специалисту, ответственному за выдачу документов.

Документ о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов вручает лично заявителю или его законному представителю под роспись в журнале регистрации ордеров, который находится у специалиста Комитета или Администрации округа.

Ордер выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его законному представителю при предъявлении доверенности.

Документ об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство и направляет заявителю почтой либо специалист ответственный за выдачу документов вручает лично заявителю под роспись.

Копия документа вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю документа о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

30. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

31. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

32. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего

33. 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;
- 7) 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.

34. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе МО «Котлас».

34.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Котлас», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой МО «Котлас», в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

36. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Котлас», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров
на проведение земляных работ



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче ордеров на
проведение земляных работ

Руководителю
органа администрации МО «Котлас»

от _____
(Ф.И.О. физического лица или
_____наименование юридического лица)
адрес _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать, продлить, переоформить, закрыть ордер на проведение земляных работ
(ненужное зачеркнуть)

_____указать вид работ (строительство, прокладку, перекладку, ремонт, устранение аварии на инженерных подземных коммуникациях) и наименование объекта на земельном участке по адресу:

Наименование организации ответственной за производство земляных работ _____

Адрес _____ телефон _____
Ф.И.О. должность лица, ответственного за производство работ _____
_____ телефон _____

Наименование организации ответственной за восстановление нарушенного благоустройства _____
Адрес _____ телефон _____
Ф.И.О. должность лица, ответственного за производство работ _____
_____ телефон _____

Обязуюсь осуществлять производство земляных работ в соответствии с Правилами содержания и благоустройства территории МО «Котлас» раздела 5. Производство земляных работ на территории МО «Котлас». С Правилами производства земляных работ на территории МО «Котлас» ознакомлен.

Приложение: (перечень документов, предусмотренных в пункте 14 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Руководителю
органа администрации
МО «Котлас»

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
по восстановлению нарушенного благоустройства
от «__» _____ 20__ г.

Настоящее обязательство представляется в соответствии с Правилами производства земляных работ на территории МО «Котлас» в качестве гарантии восстановления нарушенного благоустройства при производстве земляных работ (далее – Организация)

_____ по адресу производства работ:

1. Организация обязуется:
- 1.1. В срок до «__» _____ 20__ г. восстановить нарушенные элементы благоустройства (необходимое подчеркнуть) в объеме (пог. м, кв. м, шт.):
 - 1.1.1. Проезжая часть с типом покрытия (проезд дворовой, проезд внутриквартальный, дорога) _____
 - 1.1.2. Тротуар _____
 - 1.1.3. Бортовой камень _____
 - 1.1.4. Обочины _____
 - 1.1.5. Отмостка _____
 - 1.1.6. Зеленая зона _____
 - 1.1.7. Деревья, кустарники _____
 - 1.1.8. Спортивная, детская площадка _____
 - 1.1.9. Пустыри _____
 - 1.1.10. Водоотводные каналы, водопропускные трубы _____
 - 1.2. Производство по восстановлению нарушенного благоустройства после земляных работ выполнять в соответствии со СНиП 111-10-75.
2. В случае неисполнения настоящего гарантийного обязательства Организация возмещает ущерб элементам благоустройства города в соответствии с действующим гражданским законодательством.
3. С ответственностью, предусмотренной Областным законом Архангельской области от 03.06.2003г. № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» за нарушение правил благоустройства территории МО «Котлас» ОЗНАКОМЛЕН:

Подпись
руководителя организации _____ расшифровка подписи

печать

О Р Д Е Р № _____
на проведение земляных работ

Выдан представителю _____

на право производства работ _____

1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством подземных коммуникаций производить в строгом соответствии с «Правилами содержания и благоустройства территории МО «Котлас», утвержденными решением Собрании депутатов МО «Котлас» № 257-530-р от 22 декабря 2011 года.

2. При пересечении трассой подземных коммуникаций вызвать на место до начала работ представителей от организаций:

3. При пересечении дорог, тротуаров работы производить _____

с полным восстановлением разрушений

4. В случае закрытия движения по ул. _____ после согласования с ГИБДД, установить объезд по ул. _____

5. Работы начать « ____ » _____ 20__ г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений до « ____ » _____ 20__ г. Ордер продлен до « ____ » _____ 20__ г.

6. Работу производить с выполнением следующих условий:

- место разрытия оградить щитовым забором установленного типа;
- на углах ограждения выставить фонари с красным светом, в ночное время место работ осветить;
- на щитах указать наименование организации (буквы и цифры размером 15 см) и установить необходимые дорожные знаки;
- все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить в процессе работ;
- для обеспечения свободного постоянного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается заваливать их грунтом или строительными материалами;
- во избежание обвалов стенки траншей или котлованов должны быть закреплены на всю глубину или иметь соответствующий откос;
- при выполнении земляных работ механизмами, лицо, ответственное за производство работ, обязано вручить водителю землеройного механизма схему производства работ механизированным способом и показать место, границы работ и расположения действующих подземных сооружений, сохранность которых должна быть обеспечена;
- во всех случаях при производстве разрытий должны сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов, въезды во дворы домовладений и подходы к жилым помещениям, через траншею должны быть устроены пешеходные мостики с перилами;
- засыпка траншей и котлованов на проездах с усовершенствованным покрытием должна производиться в соответствии с требованиями п.5.3.2. Правил.
- засыпка траншей должна производиться под техническим надзором представителя дорожной организации, который должен быть вызван телефонограммой до начала засыпки; о качестве засыпки составляют акт;
- во избежание дорожно-транспортных происшествий при засыпке поперечных траншей и отдельных котлованов на проездах запрещается снимать ограждения до восстановления асфальта или твердого основания под асфальтобетон;
- уборка материала и лишнего грунта должна быть произведена строительной организации в течение 24 ч. по окончании засыпки мест разрытия;

- никакие изменения или отступления от утвержденного проекта без согласования Отдела архитектуры и градостроительства Комитета по управлению имуществом не допускаются;
- настоящее разрешение и чертеж должны быть всегда на месте работ для предъявления инспектирующим лицам: Комитета дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления ЭГХ, ГИБДД, Отдела архитектуры и градостроительства Комитета по управлению имуществом, МБУ «Служба благоустройства», администрации Вычегодского административного округа.

7. До закрытия траншеи необходимо дать заявку в ООО «Землеустроитель» на выполнение исполнительной съёмки, тел.3-11-50, 3-21-40.

8. Контроль за восстановлением дорожных одежд и покрытий, зеленых насаждений, газонов и других элементов городского благоустройства возлагается на Комитет дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления ЭГХ, администрацию Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас».

9. После окончания работ ордер подлежит сдаче в Комитет дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления ЭГХ администрации МО «Котлас» или администрацию Вычегодского административного округа с составлением акта сдачи объекта по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (Приложение № 6 к административному регламенту).

Я, _____, обязуюсь соблюдать все указанные выше условия выполнить работу в срок, установленный в ордере, и утверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой и типовыми ограждениями, а также необходимыми дорожными знаками.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке.

(подпись ответственного по ордеру)

«___» _____ 20__ г.

Адрес организации: _____

№ телефона: _____

Домашний адрес ответственного за работу: _____

№ телефона: _____

Справочная информация:

МП «Горводоканал» 32252; 31484

ГИБДД 24991; 22661

Электросети 23844; 54023

ШЧ-13 62243; 89212453169

РЦС-4 62143; 89210840330

ЭЧС-23 64581; 64610

ЭЧ-6 62266, 89210781616

ЭТЦ-15 ЗАО «СеверТрансТелеком» 64901

МП «ПУ ЖКХ п. Вычегодский» 77113,77523

МБУ «Служба благоустройства» 36276; 25784

ОАО «Ростелеком»53242, 23946,24740, 89210282700

МБУ «Служба освещения» 21131; 26325; 53632

ОАО «Котласгазсервис» 32433; 04

МП «ОК и ТС» 22376; 22976

ДТВУ-4 63333,63521

Служба связи ФГУ«Севводпуть» 20497; 56720

МБУ «Участок благоустройства ВАО» 35444

Ордер выдан «___» _____ 20__ г.

Руководитель

органа администрации

подпись

расшифровка подписи

Ордер продлён до «___» _____ 20__ г.

Ордер продлён до «___» _____ 20__ г

Отказ в выдаче, продлении, переоформлении ордера на проведение
земляных работ

Решение

От «___» _____ 20__ г.

№ _____

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя)
о намерении провести земляные работы по адресу: _____

По результатам рассмотрения представленных документов

РЕШИЛ:

1. Отказать в выдаче, продлении, переоформлении ордера на проведение
земляных работ

в связи с _____

(указывается основание отказа)

Руководитель структурного подразделения органа
администрации МО «Котлас»

подпись

(Ф.И.О.)

На обратной стороне последнего листа:

Получил «___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае
получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей)

«___» _____ 20__ г.

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей)) заполняется в
случае направления копии решения по почте).

А К Т
сдачи объекта по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения
земляных работ

Организацией _____

на основании разрешения (ордера) № _____ от «___» _____ 20__ г.
сданы объемы восстановленного благоустройства объекта по адресу: _____

Вид нарушаемого благоустройства	Ед. измерения	Объем	Отметки о принятии
Проезжая часть			
Бортовой камень			
Тротуар			
Отмостка			
Зеленая зона			
Деревья и кустарники			
Спортивные, детские площадки			
Пустырь			
Водоотводные канавы			
Водопропускные трубы			
Обочины			

В результате обследования объекта по адресу:

Комиссией приняты объемы восстановленного благоустройства

Комиссии в составе:

Представитель организации,
выполнявшей земляные работы _____

Представитель других
заинтересованных организаций _____

Представитель органа
администрации МО «Котлас» _____

Представитель владельца
земельного участка _____

Представитель ГИБДД _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о согласовании (об отказе в согласовании)

Отдел архитектуры и градостроительства Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас», в лице _____
должность, Ф.И.О.

рассмотрев представленный проект (чертеж) _____
наименование проекта

разработанный _____

направленный _____
наименование органа администрации

решил: _____
краткое положение о согласовании представленного проекта или

_____ об отказе в его согласовании с обоснованием причин отказа

должность руководителя

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.