



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31 января 2017 г. № 193

г. КОТЛАС

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений
(ордеров) на проведение (производство) земляных работ,
утвержденный постановлением администрации МО «Котлас»
от 01.03.2012 № 777**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации муниципального образования «Котлас» от 25.01.2013 №24-р «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденный распоряжением администрации МО «Котлас» от 30.10.2009 № 1251-р», руководствуясь статьями 34, 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 01.03.2012 № 777 (в ред. от 06.05.2014 № 908, 24.02.2016 № 470, 28.04.2016 № 1063, 29.09.2016 № 2366) изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в

силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Котлас» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» и Главу Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас».

Глава МО «Котлас»

А.В. Бральнин

Утвержден постановлением
администрации МО «Котлас»
от «01» марта 2012 № 777
(в редакции постановления
администрации МО «Котлас»
от 31.01.2017 № 193)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

2. Предоставление услуги включает в себя 2 подуслуги:

подуслуга 1 - **выдача ордера впервые;**

подуслуга 2 - **продление срока действия ранее выданного ордера.**

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

а) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

б) рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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 подуслуги 1 и подуслуги 2 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:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

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 электронной почте – roads@kotlas-city.ru

- по Вычегодскому (881837)37022;

по электронной почте – vichegodsky.adm@yandex.ru

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

Местонахождение Управления 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 Энгельса, д. 63;

при личном обращении заявителя:

- 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. 101 администрации МО «Котлас»;

- приём посетителей по администрации округа 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. 2 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);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).

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: main@kotlas-city.ru

Органом, структурным подразделением органа администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является: на территории города Котласа – Управление 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) 31092 (приемная Управления); 32382 (специалисты Комитета); 31595 (председатель Комитета дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления); 37022 (приемная администрации округа); 37022 (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.101 администрации. Контактный телефон (881837)32382.

Приём посетителей по Администрации округа осуществляется ежедневно в рабочее время в каб. 2 администрации округа. Контактный телефон (881837)37022.

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 разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ.

Краткое наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение (производство) 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) Постановление Правительства Архангельской области от 11.10.2013 № 477-пп (ред. от 25.02.2014) «Об утверждении государственной программы Архангельской области «Эффективное государственное управление в Архангельской области (2014-2018 годы)»;

6) 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;

7) 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.;

8) 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;

9) Правила благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Котлас», утвержденные решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 15.09.2016 № 160-н;

10) Положение об администрации МО «Котлас», утвержденное решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 16 декабря 2005 года № 154/1;

11) Реестр муниципальных услуг муниципального образования «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 24.06.2011 № 1597;

12) Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации МО «Котлас» от 30.10.2009 № 1251-р;

13) Положение об администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас», утвержденное решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 22.12.2011 № 258-531-р (с изменениями от 20.02.2014 № 36-н)

14) Положение об Управлении городского хозяйства администрации МО «Котлас», утвержденное решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 28.11.2013 № 20-н;

15) Положение о Комитете дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас», утвержденное распоряжением Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» от 10.01.2014 № 8/1-р;

16) Настоящий административный регламент;

17) 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 подуслуги 1 и подуслуги 2 заявитель представляет в орган следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

14.1. Для предоставления подуслуги 1 - выдача ордера впервые заявитель представляет:

1) заявление (запрос) о предоставлении услуги (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) или плановый материал или сводный план сетей, согласованный с заинтересованными, контролирующими организациями (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ на территории муниципального образования «Котлас» и Отделом архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас»;

3) согласование с собственниками (владельцами, пользователями) земельных участков, используемых для проведения аварийных и ремонтно-восстановительных работ;

4) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

5) разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством);

6) календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (при необходимости);

7) приказ о назначении работника ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

8) договор подряда на производство работ (в случае, когда производство работ выполняется подрядной организацией);

9) договор на восстановление участка автомобильной дороги (в случае производства земляных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий);

10) договор заказчика (застройщика) с организацией, имеющей допуск на выполнение схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного линейного объекта (исполнительной съемки) с нанесением объекта на топографический план муниципального образования «Котлас» (в случае отсутствия разрешения на строительство);

11) акт разбивки трассы магистральных инженерных сетей и сооружений.

14.2. Для предоставления подуслуги 1 заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в орган следующий документ:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), свидетельство о постановке на учет в налоговую инспекцию;

2) разрешение на свод зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне проведения земляных работ).

14.3. Для предоставления подуслуги 2 - продления срока действия ранее выданного ордера заявитель представляет:

1) заявление в письменной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2) к настоящему административному регламенту, с указанием причин изменения срока проведения (производства) работ;

2) оригинал разрешения (ордера).

15. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 4 пункта 14.1., подпунктом 1 пункта 14.3. настоящего административного регламента, составляются по рекомендуемым формам в соответствии с приложениями № 2, 3 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные подпунктами 3, 6 пункта 14.1 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

16. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 3, 4, 6, 7 пункта 14.1, подпунктом 1 пункта 14.3. настоящего административного регламента, представляются в оригинале или в виде электронных документов в одном экземпляре каждый. Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 14.3. настоящего административного регламента предоставляется в оригинале в одном

экземпляре либо в заверенной в надлежащем порядке копии или в форме электронных документов.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 8, 9, 10, 11 пункта 14.1., подпунктом 1, 2 пункта 14.2., настоящего административного регламента, представляется в копии или в форме электронных документов.

17. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в форматах *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx или *.pdf (один документ – один файл). Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

Документы, предусмотренные подпунктами 1, 5 пункта 14.1., подпунктом 1 пункта 14.3., представленные в форме электронного документа, должно быть подписаны заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Иные документы, представленные в форме электронных документов, должны быть удостоверены заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

18. 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, через Многофункциональный центр, через единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) и(или) Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

19. 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 разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ;

2) наличие у заявителя незакрытых в установленный срок ранее выданных разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ;

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

4) заявитель представил документы, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствует установленным

требованиям (пункты 16, 17 настоящего административного регламента);

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

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (в случае предоставления запроса заявителем лично в орган осуществляющий предоставление муниципальной услуги) или не позднее рабочего дня, следующего за днем получения местной администрацией запроса заявителя (в случаях предоставления запроса заявителем иными способами);

2) рассмотрение запроса заявителя – до 6 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю – до 3 рабочих дней со дня рассмотрения запроса и документов на Комиссии по выдаче разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ (далее – Комиссия).

21. В случае представления запроса заявителя через МФЦ сроки, указанные в 19 настоящего административного регламента, исчисляются со дня передачи МФЦ запроса заявителя в местную администрацию.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

23. Срок предоставления муниципальной услуги – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

24.1. Для подуслуги 1:

1) предоставление заявителем недостоверных сведений;

24.2. Для подуслуги 2:

1) предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при

предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

26.1. Подуслуги 1:

- выдача разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ;
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ.

26.2. Подуслуги 2:

- выдача решения о продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ;
- выдача уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Помещения администрации МО «Котлас», предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации МО «Котлас».

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 10 настоящего административного регламента.

Помещения местной администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. 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) 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 (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации МО «Котлас», а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО «Котлас» за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 20 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 19 настоящего административного регламента).

31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 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 3 и 4 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа и вручается заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы;

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, или по электронной почте – если заявитель указал на такой способ в запросе.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента), если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган или посредством почтового отправления, муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящих заявлений и принимает документы для рассмотрения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его ответственному исполнителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

33. При регистрации запроса заявителя муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов в срок, указанный в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента направляет заявителю через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное сообщение о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения местной администрацией документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (в случаях представления запроса заявителя через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения по предоставлению услуги (либо об отказе в её предоставлении), оформление результата предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в предоставлении услуги)

34. Для подуслуги 1:

34.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения запроса заявителя и оформления результата предоставления подуслуги 1 является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист направляет полный пакет документов на рассмотрение на ближайшее по времени заседание Комиссии.

Решение Комиссии о выдаче разрешения (ордера) или отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ вносится 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 разрешение (ордер) на проведение (производство) земляных работ по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту или уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ с указанием срока его действия - 1 месяц (30 календарных дней) или уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

35. Для подуслуги 2:

35.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления подуслуги 2 является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист направляет полный пакет документов на рассмотрение на ближайшее по времени заседание Комиссии.

Решение Комиссии о продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) или об отказе в продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) вносится 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 продление срока действия ранее выданного разрешения (ордера) или уведомление об отказе в продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом ранее выданного разрешения

(ордера) на проведение (производство) земляных работ с указанием срока продления - 1 месяц (30 календарных дней) или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении

36. Для подуслуги 1:

36.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления подуслуги 1 является подписание уполномоченным должностным лицом органа разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ и поступление соответствующих документов специалисту, ответственному за выдачу документов.

Разрешение (ордер) на проведение (производство) земляных работ с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов вручает лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его законному представителю при предъявлении доверенности под роспись в журнале регистрации разрешений (ордеров), который находится у специалиста Комитета или администрации округа, или направляет:

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы;

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, или по электронной почте – если заявитель указал на такой способ в запросе.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство и направляет заявителю почтой либо специалист ответственный за выдачу документов вручает лично заявителю под роспись, или направляет:

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы – если

заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы;

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ или по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

любым из способов, предусмотренных абзацами шестым – восьмым настоящего пункта, или по электронной почте – если заявитель указал на такой способ в запросе.

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

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

37. Для подуслуги 2:

37.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления подуслуги 2 является подписание уполномоченным должностным лицом органа разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ с продлением срока действия разрешения (ордера) либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (ордера) и поступление соответствующих документов специалисту, ответственному за выдачу документов.

Разрешение (ордер) на проведение (производство) земляных работ специалист, ответственный за выдачу документов, вручает лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его законному представителю при предъявлении доверенности, под роспись в журнале регистрации ордеров, который находится у специалиста Комитета или администрации округа, или направляет:

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы;

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, или по электронной почте – если заявитель указал на такой способ в запросе.

Уведомление об отказе в продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство и направляет заявителю почтой либо специалист ответственный за выдачу документов вручает лично заявителю под роспись, или направляет:

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы;

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами шестым – восьмым настоящего пункта, или по электронной почте – если заявитель указал на такой способ в запросе.

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

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

38. 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 решения, действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

39. 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.

40. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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

41. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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» (в том числе настоящим административным регламентом) 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» (в том числе настоящим административным регламентом) 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» (в том числе настоящим административным регламентом);

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» (в том числе настоящим административным регламентом);

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.

42. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

42.1. Жалобы, указанные в пункте 41 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе МО «Котлас» одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в местную администрацию;

направляются почтовым отправлением в местную администрацию;

направляются по электронной почте в местную администрацию;

направляются через МФЦ;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42.2. Жалобы, указанные в пункте 41 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

42.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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 (бездействиях) 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.

43. 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.

44. 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.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

45. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование органа, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

46. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

47. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 41 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 41 настоящего административного регламента;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

48. 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 разрешений
(ордеров) на проведение (производство) земляных работ

Заявитель



Прием заявления и приложенных к нему документов



Регистрация запроса о предоставлении муниципальной
услуги



Рассмотрение представленных документов



Принятие решения о выдаче, продлении либо об отказе
в выдаче, продлении разрешения (ордера) на
проведение (производство) земляных работ



Выдача заявителю результата предоставления
муниципальной услуги

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

Руководителю органа
администрации МО «Котлас»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать, продлить разрешение (ордер) на проведение
(не нужное зачеркнуть)
производство земляных работ _____

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 проведение (производство)
земляных работ _____

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

_____ телефон _____
Наименование организации ответственной за восстановление нарушенного
благоустройства _____

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

_____ телефон _____

Обязуюсь осуществлять проведение (производство) земляных работ в
соответствии с Правилами благоустройства и озеленения 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 разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ

Подпись
м.п.

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 проведения (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
печать

расшифровка подписи

предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений
(ордеров) на проведение
(производство) земляных работ

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № _____
на проведение (производство) 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:

При производстве работ в охранной зоне газопроводов или вблизи них необходимо в обязательном порядке получить разрешение на производство работ в охранной зоне газопроводов.

3. При пересечении дорог, тротуаров работы проводить (производить) _____
с полным восстановлением разрушений

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

Информацию о сроках закрытия движения предоставить в ФГУ «2 отряд Федеральной противопожарной службы по Архангельской области», тел. 3-18-86, 3-19-96.

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

6. Работу проводить (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 раскреплены 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 составляются акты;
- 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 организацией в течение 24 ч. по окончании засыпки мест разрытия;
- никакие изменения или отступления от утвержденного проекта без согласования Отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас» не допускаются;
- настоящее разрешение и чертеж должны быть всегда на месте работ для предъявления инспектирующим лицам: Комитета дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления ГХ, ОГИБДД, Отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас», 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 ГХ, администрацию Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас».

9. После окончания работ разрешение (ордер) подлежит сдаче в Комитет дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления ГХ 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 41034, 41149

ПЧ-13 62243; 89212453169

РЦС-4 62143; 89210840330

ЭЧС-23 64581; 64610

ЭЧ-6 62266, 89210781616

ЭТЦ-15 ЗАО «СеверТрансТелеком» 64901

МБУ «Участок благоустройства ВАО» 35444 МП «ПУ ЖКХ п. Вычегодский» 77113, 77523

-Ремонтно-эксплуатационный участок -3-52-04, 89115604852

-Аварийно-диспетчерский участок – 3-52-04, 89115633176

МБУ «Служба благоустройства» 36276; 25784

ОАО «Ростелеком» 53242, 23946, 24740, 89214715700

МБУ «Служба освещения» 21131; 26325; 53632

ОАО «Котласгазсервис» 32433; 04

МП «ОК и ТС» 22376; 22976

ДТВУ-4 63333, 63521

Служба связи ФГУ «Севводпуть» 5-66-89, 5-66-40

89314048830

Ордер выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель

органа администрации

подпись

расшифровка подписи

Ордер продлён до « ____ » _____ 20 ____ г.

Отказ в выдаче, продлении разрешения (ордера) на проведение
(производство) земляных работ

УВЕДОМЛЕНИЕ

От « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

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

По результатам рассмотрения представленных документов

РЕШИЛ:

1. Отказать в выдаче, продлении разрешения (ордера) на проведение
(производство)
земляных работ

в связи с _____

(указывается основание отказа)

Руководитель органа
администрации МО «Котлас»
(Ф.И.О.)

подпись

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 (производства) 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 ОГИБДД _____

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений
(ордеров) на проведение
(производство) земляных работ

РЕЕСТР

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

О передаче документов

передаваемых из МФЦ _____
наименование
в администрацию муниципального образования «Котлас»

№ п/п	Ф.И.О./ наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица	Дата приема документов	Направление межведомственных запросов		Примечание
			дата	федеральный орган	

Документы в отношении _____ юридического лица, индивидуального
предпринимателя, гражданина сданы в администрацию муниципального образования
«Котлас»

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
Подпись / Фамилия инициалы должностного лица МФЦ

приняты от _____ « ____ » _____ 20__ г.
наименование МФЦ

М. П.

_____/_____
Подпись / Фамилия инициалы должностного лица администрации
муниципального образования «Котлас»
служащего