

**ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 8 августа 2017 г. N 1470**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА
И ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ" НА ТЕРРИТОРИИ
СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕТУШИНСКИЙ РАЙОН"**

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 24.07.2007 [N 221-ФЗ](#) "О государственном кадастре недвижимости", администрации Петушинского района от 28.02.2011 [N 325](#) "О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании "Петушинский район", [Уставом](#) муниципального образования "Петушинский район", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ" на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования "Петушинский район" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по развитию инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства, председателя КУИ Петушинского района Владимирской области.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете "Вперед".

Глава администрации
С.Б.ВЕЛИКОЦКИЙ

Приложение
к постановлению
администрации
Петушинского района
от 08.08.2017 N 1470

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА
И ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ" (далее - Муниципальная услуга) на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования "Петушинский район" разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявителем Муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, ведущие строительство объектов, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт и эксплуатацию подземных сооружений, дорог, проведение инженерно-геологических изысканий, установку опор рекламных сооружений, посадку зеленых насаждений и работы по благоустройству территорий сельских поселений муниципального образования Петушинский район, имеющие допуск на право производства земляных работ и получивших удостоверение на знание Правил производства земляных работ по прокладке, переустройству и сохранности подземных сооружений и коммуникаций.

От имени Заявителей заявление и иные документы, предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя.

1.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Петушинского района (далее - администрация). Исполнителем Муниципальной услуги является отдел (инспекция) земельно-градостроительного надзора комитета по управлению имуществом Петушинского района (далее - Отдел).

1.4. Прием заявлений по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется администрацией и муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Петушинского района (далее - МФЦ).

Местонахождение администрации:

601144, Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, Советская площадь, дом 5, 2 этаж, каб. N 44.

Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; приемные дни - понедельник, вторник с 8.30 до 15.00 ч; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 49243 2-20-82.

E-mail: info@petushki.info, arhitektor@petushki.info.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления МО "Петушинский район" в сети "Интернет": petushki.info.

Местонахождение Комитета:

601144, Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, Советская площадь, дом 5, 1 этаж, каб. N 8.

Комитет работает по следующему графику: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; приемные дни - понедельник, вторник с 8.30 до 15.00 ч; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 49243 2-43-50.

E-mail: kui-pet-raiona@yandex.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления МО "Петушинский район" в сети "Интернет": petushki.info.

Местонахождение МФЦ:

601143, Владимирская область, Петушинский район, г. Покров, ул. Ленина, д. 98.

601144, Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, ул. Кирова, д. 2-а, 3 этаж.

МФЦ работает по следующему графику:

понедельник - пятница с 08.30 ч до 15.00 ч.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

суббота воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: (49243) 2-57-60.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1.6. Взаимодействие с администрацией Петушинского района и МФЦ осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Петушинского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1.7. При предоставлении Муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- направление документов в администрацию;
- выдача документов Заявителю.

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.

1.8.1. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Комитета и МФЦ:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.8.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения Муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

1.8.3. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Петушинского района, Комитет, МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем организации, в которую поступило обращение и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.9. С момента приема заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения Муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.10. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Комитета и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.11. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.12. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.13. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.14. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Петушинский район".

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: "Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ" на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования "Петушинский район".

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: администрация Петушинского района Владимирской области. Исполнителем Муниципальной услуги является отдел (инспекция) земельно-градостроительного надзора комитета по управлению имуществом Петушинского района (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче ордера;

- выдача аварийного ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче аварийного ордера;

- продление срока действия ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в продлении срока действия ордера;

- приостановление срока действия ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в приостановлении срока действия ордера;

- переоформление ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в переоформлении ордера;

- закрытие ордера.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Время ожидания в очереди Заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации.

2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

3. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4. Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

5. Закон Владимирской области от 13.07.2004 N 65-ОЗ "О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области".

6. Уставом муниципального образования "Петушинский район" Владимирской области.

7. Правила землепользования и застройки муниципальных образований:

"Пекшинское сельское поселение", "Петушинское сельское поселение" и "Нагорное сельское поселение" Петушинского района Владимирской области.

8. Правила благоустройства, Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства, надлежащему содержанию расположенных на них объектов на территориях муниципальных образований: "Пекшинское сельское поселение", "Петушинское сельское поселение" и "Нагорное сельское поселение" Петушинского района Владимирской области.

9. Решение исполнительного комитета Владимирского областного Совета народных депутатов от 19.12.1989 N 559 "Об утверждении "Правил производства земляных работ на территории Владимирской области".

10. Настоящий Административный регламент.

11. Иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской

области, муниципальные правовые акты администрации Петушинского района Владимирской области.

2.6. Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявка о предоставлении Муниципальной услуги.

2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя Заявителя.

3. Копия устава со всеми изменениями и дополнениями к нему (для юридических лиц), заверенная подписью и печатью юридического лица.

4. Копия свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), заверенная подписью и печатью юридического лица.

5. Согласие собственника на производство земляных работ, если Заявитель не является собственником земельного участка.

6. Геодезическая съемка местности (ситуация), где планируется проводить земляные работы с нанесением существующих и планируемых инженерных сетей (в электронном (формате AutoCad) и бумажном варианте).

7. Схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, разработанная проектировщиком (в случае перекрытия (приостановления на время движения) улиц, проездов и дорог).

8. Копия технических условий (проекта) на подключение к инженерным сетям.

9. Копия разрешения на строительство объекта капитального строительства (в случае строительства объекта капитального строительства).

10. Копия рабочего проекта, в который входит раздел по восстановлению благоустройства, нарушенного при производстве работ, и проект производства работ.

11. Фотофиксация места проведения работ до начала производства работ.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в пункте 2.6 подпункт 12 отсутствует.

2.6.1. Документы, указанные в подпунктах 7, 8, 11, 12 пункта 2.6, могут быть получены в порядке межведомственного электронного взаимодействия. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги Заявитель вправе не представлять документы, указанные в подпунктах 7, 8, 11, 12 пункта 2.6 Регламента. Отдел спрашивает эти документы самостоятельно.

2.6.2. В случае представления комплекта документов в электронной форме, посредством почтового отправления, факсом, курьером подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания Муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись Заявителя либо его уполномоченного представителя.

Документы, представляемые в электронном виде, должны быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.), не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

2.6.3. Для получения ордера на аварийное производство земляных работ заказчик, имеющий свидетельство о допуске к соответствующему виду работ, выданное саморегулируемой организацией (СРО), представляет следующие документы:

1. Заявку на производство работ.
2. Акт аварийности работ.
3. Схему инженерных коммуникаций на участке аварийного разрытия.
4. Схему организации движения транспортных средств и пешеходов, согласованную с ГИБДД на весь период производства работ (в случае перекрытия (приостановления на время движения) улиц, проездов и дорог).
5. Фотофиксация места проведения работ до начала производства работ.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.6.5. Для продления срока действия ордера Заявитель подает в Отдел заявку о продлении срока действия ордера. К указанной заявке прилагаются следующие документы:

- 1) оригинал ордера;
- 2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ, выполненный проектной организацией;
- 3) календарный график производства работ, выполненный проектной организацией.

Продление срока производства работ осуществляется Отделом в случае увеличения объема работ и изменений технических решений с соответствующей отметкой в ордере.

2.6.6. Для закрытия ордера на проведение земляных работ Заявитель представляет следующие документы:

- [заявление](#) на закрытие ордера на проведение земляных работ (приложение 5 к настоящему Регламенту);
- экземпляр ордера на проведение земляных работ, выданный Заявителю;
- обновленная исполнительная геодезическая съемка местности, где проводились земляные работы;
- акт о восстановлении асфальтобетонного покрытия проезжей части, тротуаров, благоустройства территории, составленный дорожно-эксплуатационными службами, собственниками, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков;
- [акт](#) о приемке благоустройства территории после проведения земляных работ (приложение 3 к настоящему Регламенту);
- фотофиксацию места проведения работ после производства работ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного

представителя (при обращении на личном приеме);

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

- предоставление документов не в полном объеме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении (отказе) предоставления Муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу;

- отсутствие в письменном запросе фамилии Заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Отказ в исполнении Муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.8. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Срок регистрации заявления - в течение рабочего дня.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны:

- соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим

правилам и нормам;

- отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур;

- включать места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудованы стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды в организации, осуществляющей Муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя Муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес организации, осуществляющей Муниципальную услугу, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты сотрудников, осуществляющих услугу;

- процедуры предоставления Муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в организацию, осуществляющую Муниципальную услугу;

- образец заявления о приеме в организацию, осуществляющую Муниципальную услугу.

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника организации осуществляющей Муниципальную услугу, принимающего Заявителей;

- режима работы сотрудника организации, осуществляющей Муниципальную услугу, принимающего Заявителей.

Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению за предоставлением одной Муниципальной услуги.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга,

обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди Заявителем для подачи документов и при получении результата;
- обеспечение конфиденциальности сведений о Заявителе при осуществлении приема специалистом только одного Заявителя;
- отсутствие жалоб от Заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при исполнении Муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга по желанию Заявителя может предоставляться в электронной форме с использованием интернет-портала государственных услуг: www.gosuslugi.ru.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявки и приложенных к ней документов;
- рассмотрение заявки и приложенных к ней документов;
- выдача ордера, выдача аварийного ордера, продление срока действия ордера, приостановление срока действия ордера, переоформление ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера, выдача ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче ордера;
- принятие восстановленного благоустройства и принятие уполномоченным работником решения о закрытии ордера, закрытие ордера.

3.2. Административная процедура "Прием, первичная проверка и регистрация заявки и приложенных к нему документов".

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление [заявки](#) в соответствии с приложением к настоящему Регламенту.

Заявку с приложенными документами принимает специалист Отдела или МФЦ, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя. Проверяет наличие необходимых документов.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных

документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов сотрудник, уполномоченный на прием заявки, информирует Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков, представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявки, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

Сотрудник, принимающий заявки, в случае необходимости помогает в ее написании.

3.2.2. Срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых к ней документов и передача ее на рассмотрение.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение заявки и приложенных к ней документов".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявки и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному исполнителю. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

3.3.2. При рассмотрении заявки о выдаче ордера специалист Отдела проводит проверку наличия документов, проверяет наличие на рабочем чертеже необходимых согласований, проверяет отсутствие у Заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным ордерам.

При рассмотрении заявки о продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера специалист проводит проверку наличия документов, проверяет отсутствие оснований для отказа в продлении или приостановлении срока действия ордера.

3.3.3. Начальник отдела (инспекции) земельно-градостроительного надзора либо заместитель начальника отдела (инспекции) земельно-градостроительного надзора в течение 4 часов рассматривает проект мотивированного решения об отказе в выдаче ордера; выдаче аварийного ордера; продлении срока действия ордера; приостановлении срока действия ордера; переоформлении ордера и документы, представленные Заявителем, подписывает решение об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера, после чего передает его специалисту отдела (инспекции) земельно-градостроительного надзора. В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем замечания исправляются специалистом незамедлительно в течение срока административной процедуры.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Административная процедура "Выдача ордера, выдача аварийного ордера, продление срока действия ордера, приостановление срока действия ордера, переоформление ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера".

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является заполнение специалистом ордера, аварийного ордера, на оформление продление (приостановления) срока действия ордера или получение специалистом подписанного мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера,

приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера.

3.4.2. Специалист Отдела:

1) в порядке делопроизводства подписывает ордер либо отказ в ее выдаче;

2) информирует Заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении указан контактный телефон.

Прибывший в назначенный для получения результата Муниципальной услуги день Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя - документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

Максимальный срок выполнения действия - не более 3 рабочих дней с момента поступления подписанных документов в Отдел.

Специалист Отдела выдает Заявителю или представителю Заявителя ордер, либо аварийный ордер, либо ордер с продленным или приостановленным сроком действия, либо переоформленный ордер, или решение об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера, а также возвращает оригиналы представленных Заявителем документов.

Максимальный срок выполнения действия - не более 15 минут с момента обращения Заявителя в Отдел.

3.4.3. Заявка и приложенные к ней копии документов, экземпляр ордера (приложение N 2 к Регламенту) или мотивированное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной постановлением администрации Петушинского района.

3.5. Закрытие ордера.

Организации, подписавшие **Обязательство** (приложение к ордеру) по восстановлению дорожного покрытия и благоустройства участка после выполнения земляных работ, обязаны выполнять работы в сроки, указанные в данном Обязательстве, и сдать эти работы по акту. Акт подписывается специалистом управления жизнеобеспечения цен и тарифов администрации Петушинского района, ответственным за ремонт и содержание дорог, Заявителем.

После подписания специалист Отдела подшивает акт к гарантийной заявке, которые передает в дело.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям Заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, в ходе предоставления Муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (во внесудебном) порядке либо путем обращения в судебном порядке, установленном законом Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения путем обращения непосредственно к председателю КУИ Петушинского района, а действия (бездействие) председателя КУИ - путем обращения к главе администрации Петушинского района.

5.3. Заявитель имеет право 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления Муниципальной услуги.

4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

5. Затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района.

6. 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.

7. 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и перечне документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления info@petushki.info, а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, на решение и действия (бездействие) которого обжалуются.

2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту

ГАРАНТИЙНАЯ ЗАЯВКА
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

1. Заказчик

_____ (наименование организации, предприятия, ФИО руководителя)

Адрес: _____

Телефон _____

2. Место производства работ, их характер

_____ Планы в масштабе 1:500 прилагаются (проект, схема прокладки)

3. Сроки производства работ (запрашиваемые заказчиком):

Начало _____

Окончание _____

4. Организация-подрядчик, выполняющая работы

_____ (наименование, адрес, телефон)

Сведения об ответственном за производство работ:

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

тел. _____

Домашний адрес _____

Ответственный за производство работ имеет соответствующую квалификацию, несет ответственность за соблюдение технологии и качества, с Правилами ознакомлен. Гарантирует:

- выполнение правил производства работ и предписаний технических, коммунальных служб и ГИБДД;
- соблюдение сроков выполнения работ.

_____ (подпись ответственного за производство работ, заверенная печатью организации)

5. Сроки восстановления благоустройства:

Начало _____

Окончание _____

Сведения об ответственном за восстановление благоустройства:

Наименование организации _____

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

тел. _____

_____ (подпись, дата)

М.П.

Приложение N 2
к Административному регламенту

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

Угловой штамп

ОРДЕР N _____

на право производства земляных работ
на территории _____ района

Владимирской области

Выдан представителю _____

тов. _____

тел. _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

на право производства земляных работ _____

(назначение земляных работ)

по улице _____

(описание места расположения района работ)

длиной _____

в соответствии с проектом (выкопировкой из генплана)

" ____ " _____ 20 г.

При производстве земляных работ обязуюсь:

1. Все работы, связанные с разрытием грунта, прокладкой и переустройством подземных сооружений, производить в строгом соответствии с требованиями нормативных документов и Правил производства земляных работ.

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

Организации, указанные в ордере

_____ (наименование организаций - владельцев коммуникаций)

3. Обеспечить сохранность геодезических пунктов, находящихся в непосредственной близости от участка работ. В случае невозможности сохранности, предусмотреть восстановление или перенос геодезических пунктов

_____ (номера пунктов и их местоположение)

4. В случае закрытия движения по улице, проезду, дороге согласовать ордер в отделении ГИБДД.

5. По окончании основных работ за три дня до засыпки траншей вызвать представителей организации, с которой заключен договор для выполнения исполнительной геодезической съемки. Предоставить исполнительные чертежи в отдел (инспекцию) земельно-градостроительного надзора комитета по управлению имуществом Петушинского района.

_____ (организация, производящая исполнительную геодезическую съемку, печать, подпись)

6. После проведения геодезической съемки произвести засыпку траншей в присутствии заинтересованных организаций и восстановить благоустройство участка (реконструкцию земель). Договор на восстановление благоустройства (асфальтового покрытия) заключен с:

_____ (данные об организации восстанавливающей благоустройство)

8. Настоящий ордер и рабочий проект иметь на месте работ для предъявления Инспектирующим лицам.

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

_____ (дата, подпись)

ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ РАЗРЕШЕНО

" _____ " _____ 20 г. по " _____ " _____ 20 г.
Асфальтовое покрытие (благоустройство) восстановить до " _____ " _____ 20 г.
Специалист администрации по
контролю за производством земляных работ _____

(подпись, дата)

В случае прохождения по земельным участкам, находящимся в собственности (аренде) организации, частного лица, согласовать с собственником (пользователем, арендатором)

Я, _____, обязуюсь соблюдать "Правила производства земляных работ по прокладке, переустройству и сохранности сооружений и коммуникаций" в _____, указанные в "Ордере" сроки начала и окончания работ.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и проектной документацией. За невыполнение по настоящему "Ордере" несу ответственность в установленном порядке.

ПОДПИСЬ _____

Ордер продлен до " _____ " _____ 20 г.

(продление ордера производится один раз)

По окончании земляных работ сдать представителю Отдела восстановленное благоустройство и ордер.

Приложение
к ордеру N _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

по восстановлению дорожного покрытия и благоустройства
участка после выполнения земляных работ

(организация, взявшая обязательство по восстановлению благоустройства)

Адрес _____

тел. _____

гр. _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

вид работ _____

местоположение _____

объем работ _____

дата выполнения работ _____

с " _____ " _____ 20__ г. по " _____ " _____ 20__ г.

Подпись должностного лица _____

(Ф.И.О., должность)

М.П.

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Административному регламенту

АКТ

осмотра территории объекта до (после) проведения земляных работ
" _____ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

от Отдела администрации

(должность, Ф.И.О.)

при участии: _____
(организация, должность, Ф.И.О., телефон)

произвели осмотр состояния территории объекта до (после) проведения
земляных работ согласно ордеру N _____ от _____
по адресу: _____

В результате осмотра установлено: _____
(объект, ед. изм. (кв. м, п/м)

Выводы:

Подписали:

приложение фото

Приложение N 4
к Административному регламенту

Приложение 5
к Административному регламенту

Главе администрации Петушинского района

От _____
(полное наименование организации,
Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрыть ордер N _____ на проведение земляных работ на
территории муниципального образования _____
на земельном участке по адресу: _____

_____ (адрес объекта с уточнением зоны работ)

_____ (назначение земляных работ)

Руководитель организации,
физическое лицо _____

(подпись)

(Ф.И.О.)