



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2013

№ 427

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача или продление ордера на производство земляных работ на территории
городского округа Стрежевой»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 16.02.2012 № 36 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача или продление ордера на производство земляных работ на территории городского округа Стрежевой» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра, начальника Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой Гилимьянова Ф.С.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Стрежевой
от 13.06.2013 № 427

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача или продление ордера на производство земляных работ на территории
городского округа Стрежевой»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача или продление ордера на производство земляных работ» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Администрацией городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения отдела содержания муниципального жилищного фонда, благоустройства, строительства и капитального ремонта Управления городского хозяйства и безопасности проживания (далее Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их специалистами, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан Органом на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Заявителями являются юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, физические лица (далее - заявители) либо их уполномоченные представители.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Органа: Томская область, г.Стрежевой, ул.Строителей, 55/1, отдел содержания муниципального жилищного фонда, благоустройства, строительства и капитального ремонта Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой.

Режим работы (дни и часы приема) Органа:

Понедельник - четверг с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 17.30

Пятница с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 16.00

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

По телефонам: (38 259) 5-58-10, 3-13-70, 5-10-01

При личном обращении: Томская область, г.Стрежевой, ул.Строителей, 55/1.

По почте: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

С использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

С использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: www.pgs.tomsk.gov.ru

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.epgu.gosuslugi.ru

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

С использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru/> в разделе «Муниципальные услуги».

2) Справочные телефоны Органа: (38 259) 5-58-10, 3-13-70, 5-10-01.

3) Адрес официального сайта органов местного самоуправления: <http://admstrj.tomsk.ru/> раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты Органа: Tockaya@admstrj.tomsk.ru; Suhitskaya@admstrj.tomsk.ru.

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

5) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

на информационных стендах на стенах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, региональном Портале государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: Выдача или продление ордера на производство земляных работ на территории городского округа Стрежевой (далее - муниципальная услуга).

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения отдел содержания муниципального жилищного фонда, благоустройства, строительства и капитального ремонта Управления городского хозяйства и безопасности проживания.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача ордера на производство земляных работ (далее - ордер), продление ордера.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче ордера на производство земляных работ. Срок выдачи (направления) ордера, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Кодекс Томской области об административных правонарушениях;
- Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 14.03.2012 №418 «Об утверждении Норм и правил благоустройства на территории городского округа Стрежевой».

10. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем в Орган, являющийся основанием для начала предоставления муниципальных услуг:

- заявление, оформленное в соответствии с Приложениями 1, 2 к настоящему Регламенту;
- копия технических условий, выданных эксплуатирующей организацией;
- схема земельного участка;
- проектная документация на производство работ;
- копия схемы организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, согласованная с отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела МВД России «Стрежевской» (в случае выхода зоны работ на дороги и тротуары города);
- копии документов, удостоверяющих права (полномочия) лица, подписавшего заявку (если заказчиком работ выступает организация или если заявка подписана представителем) или копия документа удостоверяющего личность (для физического лица).
- Для продления срока действия ордера на производство земляных работ заявителю необходимо самостоятельно представить следующие документы:
 - оригинал ордера на производство земляных работ;
 - заявление, оформленное в соответствии с Приложением 3 к настоящему Регламенту;
 - копии документов, удостоверяющих права (полномочия) лица, подписавшего заявку (если заказчиком работ выступает организация или если заявка подписана представителем) или копия документа удостоверяющего личность (для физического лица).

Продление срока производства работ осуществляется в случае увеличения объема работ и изменений технических решений, а также в случае форс-мажорных обстоятельств, с соответствующей отметкой о продлении в ордере на производство земляных работ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам, указанным в Приложениях №1, 2 к регламенту).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган с использованием электронной или почтовым отправлением, посредством отправки факсимильного сообщения, через официальный сайт Органа, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при личном обращении, устно по телефону.

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

Для обработки Органом, предоставляющем муниципальную услугу, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином Портале государственных и муниципальных услуг и на региональном Портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Для обработки информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя, доступ к которой ограничен федеральными законами, за исключением персональных данных и сведений, составляющих государственную и налоговую тайну, которая имеется в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя требуется получение согласия заявителя. В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется обработка персональных данных третьих лиц, то требуется согласие третьих лиц на обработку персональных данных. Согласие может быть получено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

12. Основания для отказа в приеме документов:

- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;
- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие поданного заявления формам, установленным Приложениями 1, 2 к настоящему регламенту;
- отсутствие документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента;
- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;
- невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и так далее);
- представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы заявителя.

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- технические условия, выданные эксплуатирующей организацией;
- схема земельного участка;
- проектная документация на производство работ;
- схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, согласованная с отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела МВД России «Стрежевской» (в случае выхода зоны работ на дороги и тротуары города);

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: один рабочий день с момента поступления.

18. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель вправе подать запрос:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;
- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении и посредством почтовой связи запросы заявителя, поступившие в структурное подразделение, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем данного структурного подразделения в день поступления обращения передаются в Управление делами Администрации городского округа Стрежевой, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

С помощью Единого и региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) запросы заявителя получает оператор учетной системы и направляет по каналам связи в Управление делами. Запросы регистрируются в течение одного рабочего дня в день получения запроса.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

а) На территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

б) Центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Органа.

в) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

г) Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

д) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

е) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест.

ж) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

з) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

и) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

к) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

л) На информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для ожидания гражданами приема, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа;

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа: максимум – 4; минимум - 2.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами:

- в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);
- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

2) Муниципальная услуга не может быть получена в Многофункциональном центре.

3) Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

4) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу.

с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте Органа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о выдаче (продлении) ордера или отказе в выдаче (продлении) ордера;
- подготовка и выдача ордера, продление ордера;
- осмотр места проведения земляных работ до и после восстановления элементов благоустройства, попавших в зону проведения земляных работ.

22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №4 к регламенту.

23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги.

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги, формы запроса (*заявления*) и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги (далее - заявка) доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги, путем заполнения формы заявления и приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

Заявка заверяется электронной подписью заявителя.

При подаче электронной заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Органа, осуществляется ответственным специалистом Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1 рабочего дня.

Ответственный специалист Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Ответственный специалист Органа в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почтовой связи, каналов связи.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги» или по телефону ответственного структурного подразделения.

6) Ответственный специалист Органа уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, почтовой связи или по телефону, указанному в запросе заявителя в течение 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в местах предоставления услуги не позже 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

24. Административная процедура «Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов».

а) Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и документов, указанных в пункте 10 регламента (далее – запрос):

- при личном обращении заявителя,
- в виде почтового отправления,
- факсимильной связью,

- сообщения по электронной почте,
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

б) Прием и регистрация заявления (заявки) заявителя, поданной на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется в соответствии с пунктом 23 регламента.

в) Специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявки осуществляет прием и регистрацию заявления (заявки) заявителя, передачу ответственному исполнителю. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента, специалист возвращает заявителю представленные документы в день приема документов.

г) Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении (заявке) заявителя и возвращает второй экземпляр заявления (заявки) (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут с момента обращения.

В течение 1 рабочего дня с момента приема заявления (заявки):

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о заявлении (заявки) заявителя в автоматизированную базу данных «ДЕЛО» (далее – БД «ДЕЛО»), в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление (заявку) заявителя начальнику Органа,

- руководитель Органа определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Органа) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр заявления (заявки) с поручением;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции, в автоматизированной БД «ДЕЛО» и передает заявления (заявку) заявителя с поручением начальника Органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

д) Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя, определение ответственного исполнителя и передача заявления (заявки) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

е) Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день с момента подачи заявителем заявления (заявки) на предоставление муниципальной услуги.

25. Административная процедура «Принятие решения о выдаче (продлении) ордера или отказе в выдаче (продлении) ордера»:

а) Основания для начала административных процедур: зарегистрированное заявления (заявки) и пакет документов, представленный заявителем.

б) Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, производит проверку пакета предоставленных документов, на соответствие требованиям настоящего регламента.

в) Орган принимает решение о выдаче (продлении) или об отказе в выдаче (продлении) заявителю ордера.

Критерием принятия решения о выдаче (продлении) ордера, является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента.

Критерием принятия решения об отказе в выдаче (продлении) ордера принимается в случае наличия оснований, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, и оформляется решением об отказе в выдаче разрешения.

В решении об отказе в выдаче (продлении) ордера указываются дата и номер решения, основания отказа. Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в выдаче ордера является заместитель Мэра городского округа, начальник Управления

городского хозяйства и безопасности Администрации городского округа Стрежевой, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Орган рассматривает вопрос о выдаче ордера, с момента представления необходимых документов.

Ордер выдается в случае принятия Органом решения о выдаче (продлении) ордера.

г) Результат административной процедуры: решение о выдаче (продлении) ордера или об отказе в выдаче (продлении) заявителю ордера.

д) Порядок передачи результата административной процедуры:

- Отказ в выдаче (продлении) ордера регистрируется в журнале регистрации и передается заявителю:

- лично;

- почтой;

- в форме электронного документа по электронной почте.

е) Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня.

26. Административная процедура «Подготовка и выдача ордера, продление ордера».

а) Основания для начала административных процедур: решение о выдаче (продлении) ордера.

б) Оформление ордера производит должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Выдача (продление) ордера оформляется в соответствии с Приложениями 5, 6 к настоящему регламенту.

Уполномоченным должностным лицом на подписание ордера является заместитель Мэра городского округа, начальник Управления городского хозяйства и безопасности Администрации городского округа Стрежевой, а в его отсутствие - лицо, замещающее его. Подпись заместителя Мэра городского округа, начальника Управления городского хозяйства и безопасности Администрации городского округа Стрежевой или лица, замещающего его, заверяется печатью Органа.

В ордере указываются конкретные сроки и время проведения работ.

Заявителем в журнале регистрации ордеров ставится подпись и дата получения ордера. Журнал регистрации ордера хранится в Органе вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Продление срока действия ордера оформляется путем внесения соответствующей записи в ордер и удостоверяется печатью и подписью заместителя Мэра городского округа, начальника Управления городского хозяйства и безопасности Администрации городского округа Стрежевой либо лица, замещающего его.

Заявителем в журнале регистрации ордеров с продленным сроком действия ставится подпись и дата получения ордера.

Журнал регистрации ордера с продленным сроком действия хранится в Органе вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Сведения о продлении срока действия ордера вносятся специалистом Органа в журнале регистрации.

После выдачи ордера заявитель регистрирует его в отделении Государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела МВД России «Стрежевской».

в) Порядок передачи результата административной процедуры:

- Выдача ордера, а также ордера с продленным сроком действия осуществляет должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, путем его вручения заявителю или уполномоченному лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица (доверенность) в соответствии с графиком приема посетителей, установленным пунктом 4 настоящего регламента.

д) Результат административной процедуры:

- выдача ордера,
- продление срока действия ордера.

з) Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня.

27. Административная процедура «Осмотр места проведения земляных работ до и после восстановления элементов благоустройства, попавших в зону проведения земляных работ».

а) Основания для начала административных процедур: выдача (продление) ордера на производство земляных работ.

б) Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, осуществляют следующие административных действий:

- выезд специалистов Органа на место проведения земляных работ;
- выдача акта приемки земельного участка.

Сотрудниками Органа производится приемка земельного участка, предоставленного под производство работ, только после завершения всего комплекса работ, связанного с разрытием и восстановлением конструкций дорожных одежд дорог, тротуаров и всех элементов внешнего благоустройства.

Сотрудник Органа производит осмотр состояния территории объекта, элементов благоустройства, попавших в зону проведения земляных работ до и после проведения земляных работ.

Заявитель обязан восстановить разрушенные элементы благоустройства, попавшие в зону проведения земляных работ в срок, указанный в ордере.

Результат приемки земельного участка оформляется актом приемки земельного участка, согласно приложению 7 к настоящему регламенту, после чего заявителю предоставляется справка о восстановлении элементов благоустройства - приложение 8 к настоящему регламенту.

г) Порядок передачи результата административной процедуры: путем его вручения заявителю или уполномоченному лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица (доверенность) в соответствии с графиком приема посетителей, установленным пунктом 4 настоящего Регламента.

д) Результат административной процедуры: выдача заявителю акта приемки земельного участка и справки восстановления элементов благоустройства.

з) Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Мэром городского округа; заместителям Мэра городского округа, начальником Управления городского хозяйства и безопасности проживания; начальником Органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа, положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Мэра городского округа.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Мэром городского округа; заместителям Мэра городского округа, начальником Управления городского хозяйства и безопасности проживания; начальником Органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации городского округа Стрежевой от 17.08.2011 №546 «Об утверждении Порядка проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг утвержденным стандартам для обеспечения повышения качества и доступности муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного должностным лицом, уполномоченным на проведении проверки, а также руководителем Органа, в отношении которых проводилась контрольная проверка. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своей должностной инструкцией, несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику

Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Органа в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

30. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

31. Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: заместитель Мэра городского округа, курирующий данное направление, начальник Органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Стрежевой, а также должностных лиц, муниципальных служащих Органа

32. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

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.

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

34. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Мэром городского округа, в соответствии с постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 06.11.2012 №753 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

4. Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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 настоящим регламентом срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 пункта 34 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Положения настоящего раздела административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

_____ фамилия, имя, отчество, адрес места жительства

_____ паспортные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на производство земляных работ _____

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

Адрес производства работ _____

Подрядчик: _____
(наименование организации, юридический адрес, ИНН)

_____ (Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

При этом сообщаю:

Технические условия
выданы _____;
Схема земельного
участка _____;
Проектная документация на производство
работ _____;
Схема организации движения транспортных средств и пешеходов _____;

Разрешения о сносе зеленых насаждений (в случае производства земляных работ в зоне роста деревьев, кустарников) _____;

При выполнении разрытия гарантирую следующее:

1. Выполняемые работы полностью обеспечить рабочей силой, материалами и средствами на производство работ и восстановлению нарушенных элементов городского благоустройства.
2. Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 14.03.2012 № 418 «Об утверждении Норм и правил благоустройства на территории городского округа Стрежевой» известно.

_____ фамилия, имя, отчество, телефон

Обязуюсь выполнять требования Правил по вопросу строительства, ремонта и реконструкции подземных инженерных коммуникаций в городском округе Стрежевом, а также работы производить с выполнением условий, указанных в ордере и согласованном проекте.

3. При окончании работ обязуюсь восстановить все разрытые элементы городского благоустройства и сдать работы по Акту приемки комиссии, а также отделу архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой исполнительные чертежи подземных коммуникаций.

5. В соответствии с утвержденными Правилами благоустройства на территории городского округа Стрежевой обязуюсь при производстве работ не нарушать условия эксплуатации элементов благоустройства. В случае нарушения обязуюсь нести установленную ответственность и устранить допущенные правонарушения на основании ст. 74 Земельного кодекса РФ.

6. В случае невыполнения работ по восстановлению разрытия, кроме санкций, указанных в п. 5 настоящего заявления, обязуюсь в бесспорном порядке по предъявленным счет фактурам оплатить фактическую стоимость затрат по восстановлению нарушенных элементов благоустройства.

Настоящее заявление выдано «__» _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Гарантия на восстановление нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства)

_____ фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон

паспортные данные

гарантирует восстановление разрушенного благоустройства _____

тип земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара

по ул. _____

после проведения _____

виды работ

Восстановление разрушенного благоустройства будет производить _____

наименование организации, номер договора подряда, дата заключения договора

в срок до «__» _____ 20__ г.

Гарантия поддержания земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара в нормативном состоянии - 5 лет.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

подпись

расшифровка подписи

наименование организации – заказчика, место нахождения, банковские реквизиты, ИНН, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать ордер на производство земляных работ организации, производящей земляные работы

с _____ вид работ _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Подрядная организация: _____
(наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчётный счёт)

(Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

При этом сообщаю:

Технические условия выданы _____;
Схема земельного участка _____;
Проектная документация на производство работ _____;
Схема организации движения транспортных средств и пешеходов _____;
Разрешения о сносе зеленых насаждений (в случае производства земляных работ в зоне роста деревьев, кустарников) _____;

При выполнении разрытия гарантируем следующее:

1. Выполняемые работы полностью обеспечить рабочей силой, материалами и средствами на производство работ и восстановлению нарушенных элементов городского благоустройства.
2. Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 14.03.2012 № 418 «Об утверждении Норм и правил благоустройства на территории городского округа Стрежевой» известно.

наименование организации – заказчика, место нахождения, банковские реквизиты, ИНН, телефон

Обязуюсь выполнять требования Правил по вопросу строительства, ремонта и реконструкции подземных инженерных коммуникаций в городском округе Стрежевом, а также работы производить с выполнением условий, указанных в ордере и согласованном проекте.

3. При окончании работ обязуюсь восстановить все разрытые элементы городского благоустройства и сдать работы по Акту приемки комиссии, а также отделу архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой исполнительные чертежи подземных коммуникаций.

5. В соответствии с утвержденными правилами благоустройства территории городского округа Стрежевой обязуюсь при производстве работ не нарушать условия эксплуатации элементов благоустройства. В случае нарушения обязуюсь нести установленную ответственность и устранить допущенные правонарушения на основании ст. 74 Земельного кодекса РФ.

6. В случае невыполнения работ по восстановлению разрытия, кроме санкций, указанных в п. 5 настоящего заявления, обязуюсь в бесспорном порядке по предъявленным счет фактурам оплатить фактическую стоимость затрат по восстановлению нарушенных элементов благоустройства.

настоящее заявление выдано «__» _____ 20__ г.

Главный бухгалтер _____
Подпись

расшифровка подписи

Руководитель организации _____
М. П. _____
подпись

расшифровка подписи

Гарантия на восстановление нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства)

наименование организации-заказчика, адрес, телефон
гарантирует восстановление разрушенного благоустройства

тип земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара
по ул. _____
после проведения _____

виды работ
Восстановление разрушенного благоустройства будет производить _____

наименование организации, номер договора подряда, дата заключения договора
в срок до «__» _____ 20__ г.

Гарантия поддержания благоустройства в нормативном состоянии - 5 лет.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Главный бухгалтер _____

подпись

расшифровка подписи

Руководитель организации _____

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Заявление
продления срока действия ордера на производство земляных работ

Томская область
Г.Стрежевой

«___» _____ 20__

Заказчик: _____
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные; наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчётный счёт, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

Подрядная организация: _____
наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчётный счёт, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона

прошу продлить срок действия ордера на производство земляных работ № _____ от «___» _____ 20__ по адресу: _____

для _____

(цель работы)

Земляные работы будут выполнены в срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. с полным восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства).

Подтверждаем, что производство земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.

Полное восстановление нарушенного благоустройства произведёт организация _____

По окончании работ по восстановлению нарушенного благоустройства объекты благоустройства будут сданы представителю Органа.

Ответственным за производство работ назначен _____

(Ф.И.О. и должность ответственного лица, номер телефон)

Приложение:

- график производства работ.

подпись

расшифровка подписи

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача или продление ордера
на производство земляных работ на территории городского округа
Стрежевой»



Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой
Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46А
тел. 5-10-01, 5-58-10, 3-13-70

ОРДЕР N _____

_____ организация, выполняющая работы; адрес; телефон

_____ фамилия, имя, отчество руководителя организации

_____ фамилия, имя, отчество,

_____ должность ответственного за производство работ

разрешается производство земляных работ _____ вид работ

по проекту _____ место производства работ

Срок проведения работ разрешен с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Работы производятся во время: с ___ часов ___ мин. до ___ часов ___ мин.

Работы производятся с выполнением следующих условий:

- 1) Срок выполнения работ по устройству и переустройству инженерных подземных сетей и сооружений в МКУ Администрация городского округа Стрежевой после получения ордера согласовать с эксплуатирующей организацией.
- 2) До начала производства работ в случае закрытия проезда о сроках производства работ необходимо известить телефонограммой органы: надзора в сфере пожарной безопасности, оказания скорой медицинской помощи, оказания услуг по газовому снабжению и обслуживанию объектов жилых/нежилых помещений, а также ОГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Стрежевской».
- 3) На улицах, площадях и других благоустроенных территориях рытье траншей и котлованов для укладки подземных коммуникаций должно производиться с соблюдением следующих условий:
 - а) место разрытия оградить забором установленного типа в границах участка согласно проекту организации работ, утвержденному МКУ Администрация городского округа Стрежевой;
 - б) установить необходимые дорожные знаки согласно схеме дорожных знаков, согласованной в ОГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Стрежевской»;
 - в) необходимо установить дополнительное освещение зоны производства земляных работ;
 - г) при всяком разрытии до начала производства земляных работ должны быть вызваны на место работ представители организаций, имеющих подземные сети в районе разрытия, для согласования и указания мест фактического расположения коммуникаций на местности;
 - д) все строительные материалы и грунт при производстве работ размещаются только в пределах огражденного участка;
 - е) проводится ежедневная уборка территорий, прилегающих к стройплощадкам по периметру 5 метров;
 - ё) работы должны выполняться короткими участками в соответствии с проектом организации работ;
 - ж) работы на следующих участках разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории;
 - з) ширина траншей должна быть минимальной, не превышающей требований "Строительных норм и правил" и технических условий на подземные прокладки, стены траншей и котлованов крепятся согласно существующим правилам на производство земляных работ;
 - и) грунт, вынутый из траншей и котлованов, должен увозиться с места работ немедленно после выемки из траншеи с предварительным согласованием с администрацией города места складирования, а в случае его дальнейшей пригодности для обратной засыпки складироваться с одной стороны траншеи в пределах зоны ограждения;
 - к) запрещается при вывозе грунта вынос грязи с колес автотранспорта на дороги городского округа Стрежевой;
 - л) в случае вскрытия асфальтобетонного покрытия и слоев дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и т.д. оно производится на 20 см шире траншей и должно иметь прямолинейное очертание;
 - м) материалы от разработанной дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и строительные материалы должны складироваться послойно в пределах огражденного места и не должны смешиваться с грунтом;
 - н) складирование труб на дорожных покрытиях осуществлять с применением лежней в пределах огражденной зоны;
 - о) организации, производящие работы на дорожном покрытии, обязаны обеспечить полную сохранность материалов от разборки покрытий;
 - п) при обнаружении подземных коммуникаций, не зафиксированных в проекте, подрядная организация обязана ставить в известность заказчика, который обеспечивает явку на место работ представителей заинтересованных организаций для принятия решений по данному вопросу;
 - р) в случае повреждения инженерных коммуникаций в процессе работ они должны быть немедленно восстановлены силами и средствами организации, производящей разрытие по согласованию с организацией, эксплуатирующей данные коммуникации;
 - с) при производстве работ в местах движения транспорта и пешеходов должны соблюдаться условия и очередность работ, обеспечивающие безопасное и бесперебойное движение транспорта и пешеходов. В случае повреждения пешеходных

переходов, тротуаров, попавших в зону проведения земляных работ, на период производства работ должно быть выполнено устройство безопасных временных настилов и мостов через траншеи;

т) засыпка траншей после окончания работ по прокладке коммуникаций в местах разрушения дорог, тротуаров, площадей должна производиться послойно, с восстановлением всех конструктивных слоев дорожных одежд с тщательным уплотнением и проливной водой (в летнее время) для восстановления дорожного полотна в полном объеме. В зимнее время траншеи засыпаются гравийно-песчаной смесью, щебнем, с планировкой и послойным уплотнением. В случае просадки грунта в траншею необходимо производить регулярную подсыпку дорожного материала с планировкой и уплотнением до уровня существующего покрытия. При восстановлении асфальтобетонного покрытия необходимо применять асфальтобетонную смесь, соответствующую по типу смеси, из которой построено существующее покрытие. Работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия должны быть выполнены качественно, с привлечением специализированных организаций, получивших свидетельство о допуске к выполнению данных работ саморегулируемой организации в области строительства;

у) элементы благоустройства, попавшие в зону проведения работ, сдаются представителю МКУ Администрация городского округа Стрежевой после полного восстановления в срок до "___" _____ 20__ г.;

ф) никаких изменений или отступлений от утвержденного и согласованного проекта не допускается без согласования с заинтересованными службами.

4) При ведении работ, связанных с ремонтом подземных коммуникаций, запрещается:

а) складирование грунта или строительных материалов на объекты озеленения, проезжую часть, тротуары, элементы ливневой канализации и благоустройства;

б) складирование и хранение строительных материалов, оборудования, строительного мусора на территории, прилегающей к строительной площадке;

в) засыпка кюветов и водостоков, а также устройство проездов через водосточные каналы и кюветы без оборудования мостов для обеспечения пропуски воды;

г) проведение работ на газонах, разрушение газонного покрова, вырубка деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой;

д) передвижение по улицам города с асфальтобетонным покрытием крупногабаритной и специализированной техники на гусеничном ходу в весенне-летний период. В зимнее время при наличии разрешения (пропуска), согласованного с ОГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Стрежевской».

5) Настоящий ордер и проект на ремонт инженерных коммуникаций должны всегда находиться на месте работ для предъявления представителям инспектирующих организаций.

6) За нарушение требований при производстве земляных работ в городском округе Стрежевой организация, выполняющая разрытие, подлежит административной ответственности в соответствии с Кодексом Томской области Об административных правонарушениях.

7) В случае повторного нарушения требований при производстве земляных работ виновные будут привлечены к ответственности в судебном порядке.

8) Ответственность за ведение земляных работ с соблюдением всех правил техники безопасности возлагается на заказчика работ (застройщика) по прокладке подземных коммуникаций.

Я, _____, обязуюсь соблюдать все вышеуказанные условия и выполнить работу в срок, установленный ордером _____

Подпись

Дата выдачи ордера: "___" _____ 20__ г.

Заместитель Мэра городского округа,
начальник Управления городского
хозяйства и безопасности проживания

М.П.

Срок проведения земляных работ продлен с "___" _____ 20__ г. до "___" _____ 20__ г.
на основании заявления _____

Фамилия, имя, отчество; N; дата

Заместитель Мэра городского округа,
начальник Управления городского
хозяйства и безопасности проживания

М.П.

Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой
Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46А
тел. 5-10-01, 5-58-10, 3-13-70

ОРДЕР N _____

_____ фамилия, имя, отчество

_____ место жительства

_____ паспортные данные

разрешается производство земляных работ _____ вид работ

по проекту, на участке _____ место производства работ

Срок проведения работ разрешен с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Работы производятся во время: с ____ часов ____ мин. до ____ часов ____ мин.

Работы производятся с выполнением следующих условий:

- 1) Срок выполнения работ по устройству и переустройству инженерных подземных сетей и сооружений в МКУ Администрация городского округа Стрежевой после получения ордера согласовать с эксплуатирующей организацией.
- 2) До начала производства работ в случае закрытия проезда о сроках производства работ необходимо известить телефонограммой органы: надзора в сфере пожарной безопасности, оказания скорой медицинской помощи, оказания услуг по газовому снабжению и обслуживанию объектов жилых/нежилых помещений, а также ОГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Стрежевской».
- 3) На улицах, площадях и других благоустроенных территориях рытье траншей и котлованов для укладки подземных коммуникаций должно производиться с соблюдением следующих условий:
 - а) место разрытия оградить забором установленного типа в границах участка согласно проекту организации работ, утвержденному МКУ Администрация городского округа Стрежевой;
 - б) установить необходимые дорожные знаки согласно схеме дорожных знаков, согласованной в ОГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Стрежевской»;
 - в) необходимо установить дополнительное освещение зоны производства земельных работ;
 - г) при всяком разрытии до начала производства земляных работ должны быть вызваны на место работ представители организаций, имеющих подземные сети в районе разрытия, для согласования и указания мест фактического расположения коммуникаций на местности;
 - д) все строительные материалы и грунт при производстве работ размещаются только в пределах огражденного участка;
 - е) проводится ежедневная уборка территорий, прилегающих к стройплощадкам по периметру 5 метров;
 - ё) работы должны выполняться короткими участками в соответствии с проектом организации работ;
 - ж) работы на следующих участках разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории;
- з) ширина траншей должна быть минимальной, не превышающей требований "Строительных норм и правил" и технических условий на подземные прокладки, стены траншей и котлованов крепятся согласно существующим правилам на производство земляных работ;
- и) грунт, вынутый из траншей и котлованов, должен увозиться с места работ немедленно после выемки из траншеи с предварительным согласованием с администрацией города места складирования, а в случае его дальнейшей пригодности для обратной засыпки складироваться с одной стороны траншеи в пределах зоны ограждения;
- к) запрещается при вывозе грунта вынос грязи с колес автотранспорта на дороги городского округа Стрежевой;
- л) в случае вскрытия асфальтобетонного покрытия и слоев дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и т.д. оно производится на 20 см шире траншей и должно иметь прямолинейное очертание;
- м) материалы от разработанной дорожной одежды дорог, тротуаров, площадей и строительные материалы должны складироваться послойно в пределах огражденного места и не должны смешиваться с грунтом;
- н) складирование труб на дорожных покрытиях осуществлять с применением лежней в пределах огражденной зоны;
- о) организации, производящие работы на дорожном покрытии, обязаны обеспечить полную сохранность материалов от разборки покрытий;
- п) при обнаружении подземных коммуникаций, не зафиксированных в проекте, подрядная организация обязана ставить в известность заказчика, который обеспечивает явку на место работ представителей заинтересованных организаций для принятия решений по данному вопросу;
- р) в случае повреждения инженерных коммуникаций в процессе работ они должны быть немедленно восстановлены силами и средствами организации, производящей разрытие по согласованию с организацией, эксплуатирующей данные коммуникации;
- с) при производстве работ в местах движения транспорта и пешеходов должны соблюдаться условия и очередность работ, обеспечивающие безопасное и бесперебойное движение транспорта и пешеходов. В случае повреждения пешеходных переходов, тротуаров, попавших в зону проведения работ, на период производства работ должно быть выполнено устройство безопасных временных настилов и мостов через траншеи;

т) засыпка траншей после окончания работ по прокладке коммуникаций в местах разрушения дорог, тротуаров, площадей должна производиться послойно, с восстановлением всех конструктивных слоев дорожных одежд с тщательным уплотнением и проливной водой (в летнее время) для восстановления дорожного полотна в полном объеме. В зимнее время траншеи засыпаются гравийно-песчаной смесью, щебнем, с планировкой и послойным уплотнением. В случае просадки грунта в траншее необходимо производить регулярную подсыпку дорожного материала с планировкой и уплотнением до уровня существующего покрытия. При восстановлении асфальтобетонного покрытия необходимо применять асфальтобетонную смесь, соответствующую по типу смеси, из которой построено существующее покрытие. Работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия должны быть выполнены качественно, с привлечением специализированных организаций, получивших свидетельство о допуске к выполнению данных работ саморегулируемой организации в области строительства;

у) элементы благоустройства, попавшие в зону проведения работ, сдаются представителю МКУ Администрация городского округа Стрежевой после полного восстановления в срок до "___" _____ 20__ г.;

ф) никаких изменений или отступлений от утвержденного и согласованного проекта не допускается без согласования с заинтересованными службами.

4) При ведении работ, связанных с ремонтом подземных коммуникаций, запрещается:

а) складирование грунта или строительных материалов на объекты озеленения, проезжую часть, тротуары, элементы ливневой канализации и благоустройства;

б) складирование и хранение строительных материалов, оборудования, строительного мусора на территории, прилегающей к строительной площадке;

в) засыпка кюветов и водосточков, а также устройство переездов через водосточные канавы и кюветы без оборудования мостов для обеспечения пропуски воды;

г) проведение работ на газонах, разрушение газонного покрова, вырубка деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой;

д) передвижение по улицам города с асфальтобетонным покрытием крупногабаритной и специализированной техники на гусеничном ходу в весенне-летний период. В зимнее время при наличии разрешения (пропуска), согласованного с ОГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Стрежевской».

5) Настоящий ордер и проект на ремонт инженерных коммуникаций должны всегда находиться на месте работ для предъявления представителям инспектирующих организаций.

6) За нарушение требований при производстве земляных работ в городском округе Стрежевой организация, выполняющая разрытие, подлежит административной ответственности в соответствии с Кодексом Томской области Об административных правонарушениях.

7) В случае повторного нарушения требований при производстве земляных работ виновные будут привлечены к ответственности в судебном порядке.

8) Ответственность за ведение земляных работ с соблюдением всех правил техники безопасности возлагается на заказчика работ (застройщика) по прокладке подземных коммуникаций.

Я, _____, обязуюсь соблюдать все вышеуказанные условия и выполнить работу в срок, установленный разрешением (ордером) _____

Подпись

Дата выдачи ордера: "___" _____ 20__ г.

Заместитель Мэра городского округа,
начальник Управления городского
хозяйства и безопасности проживания

М.П.

Срок проведения земляных работ продлен с "___" _____ 20__ г. до "___" _____ 20__ г.

На основании заявления _____

Фамилия, имя, отчество; №; дата

Заместитель Мэра городского округа,
начальник Управления городского
хозяйства и безопасности проживания

М.П.

Акт
осмотра территории объекта до (после) проведения земляных работ

" ____ " _____ 201_ г. г. Стрежевой

Комиссия в составе:
От МКУ Администрация городского округа Стрежевой

_____ (должность, Ф.И.О.)

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

произвели осмотр состояния территории объекта, элементов благоустройства,
попавших в зону проведения земляных работ согласно
ордера № _____ от _____
по адресу: _____

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

Выводы: _____

Подписали: _____

Справка

МКУ Администрация городского округа Стрежевой
Подтверждает восстановление разрушенных элементов благоустройства города

_____ (покрытие дорог, озеленение, водоотводные кюветы и т.д.)

после прокладки _____ по _____

_____ (адрес производства работ)

восстановление производил _____

Заместитель Мэра городского округа,
начальник Управления городского
хозяйства и безопасности проживания _____

М.П.

подпись

расшифровка подписи