



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.11.2014 года № 454
город Коркино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Коркинского городского поселения, администрация Коркинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Коркинского городского поселения Карпенко А.П.

Глава Коркинского
городского поселения

В.В. Кунгин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Коркинского городского поселения
от 05.11.2014 года № 454

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление,
закрытие ордера на производство земляных работ»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие ордера на производство земляных работ» (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче, продлении, закрытии ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Коркинского городского поселения (далее – Администрация), а также через муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Коркинского муниципального района (далее - «МФЦ»), оказание муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства и архитектуры» Коркинского городского поселения, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее – Уполномоченная организация).

Уполномоченная организация – учреждение, организация, наделенная компетенцией в соответствии с правовыми актами администрации Коркинского городского поселения по оформлению разрешений на производство земляных работ по контролю за ходом, также приемке выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства, осуществлению иных организационных мероприятий, связанных с производством земляных работ на территории Коркинского городского поселения.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, связанные с выдачей протокола согласования (подписного листа) действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ нарушении благоустройства, естественного природного ландшафта (далее - протокол согласования (подписной лист) для согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей, продлением, закрытием ордера на производство работ, влекущих нарушение зеленых насаждений, конструкций дорог, тротуаров, других объектов благоустройства (далее - земляных работ).

Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (далее - заинтересованные лица), и получение ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту) возлагается на заказчика (застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо лицо, фактически приступившее к производству земляных работ, в случаях, связанных с ликвидацией аварий и их последствий.

Внесение изменений в текст ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту), за исключением случаев продления либо закрытия ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту), осуществляется путем непосредственного обращения заказчика (застройщика) в Уполномоченную организацию с соответствующим запросом при предъявлении ордера по производству земляных работ по

строительству (ремонту) и документов, подтверждающих изменение обстоятельств, требующих внесения изменений в текст ордера.

2. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в ордере на производство земляных работ.

При невозможности завершения земляных работ до окончания срока, установленного в ордере на производство земляных работ, лицо, производящее земляные работы обязано продлить срок производства земляных работ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту) лицо, осуществляющее земляные работы, обязано оформить новый ордер.

При увеличении площади места производства земляных работ лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новый ордер на производство земляных работ.

По окончании производства земляных работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать полностью восстановленное благоустройство Уполномоченной организации по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории Коркинского городского поселения в порядке, установленном постановлением администрации Коркинского городского поселения от 21.07.2011 года № 281 «О назначении уполномоченной организации по оформлению и выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ на территории Коркинского городского поселения».

3. Без предварительного оформления ордера на производство земляных работ допускается производство работ по устранению аварий и аварийных ситуаций на подземных сооружениях и коммуникациях, зданиях, дорогах и прочих сооружениях, а также в случае если авария произошла в

ночное время, в выходные или нерабочие дни при условии последующего оформления ордера.

Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно. Необходимо поставить в известность диспетчера администрации Коркинского городского поселения по адресу: Челябинская область, город Коркино, улица Цвиллинга, дом 18, по телефону 8 (351-52) 4-40-40, а также организации, имеющие смежные подземные сооружения у места аварии, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, с последующим оформлением ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту) в установленном настоящим Административным регламентом порядке в трехдневный срок с момента начала работ.

4. Заявителями муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту) выступает заказчик (застройщик) - физическое лицо, индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо приступившее к производству земляных работ при ликвидации аварий и их последствий (далее - заявитель).

Обязанность получения ордера возлагается на заказчика. Подрядчик не вправе производить работы, не убедившись в наличии ордера у заказчика. Ордер выписывается в 2-х экземплярах и соответственно хранится в Уполномоченной организации и у заказчика в течение срока действия ордера и трех лет после завершения работ.

От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту), могут обращаться:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц с заявлениями и документами,

необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту), могут обращаться лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Действие ордера может быть приостановлено. Приостановление действия ордера - это временное запрещение производства работ на объекте на период устранения выявленных нарушений.

Ордер может быть аннулирован. Аннулирование ордера - это лишение заказчика права производства работ на объекте. Применяется в случаях:

1) возникновения на строительном объекте угрозы безопасности жизни или здоровья людей, препятствий движению транспорта, для устранения которых требуется привлечение других подрядных организаций или служб города;

2) выполнения работ с отступлением от требований проекта;

3) ведения работ после приостановления действия ордера или не устранения причин, приведших к его приостановлению.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту) до момента поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме соответствующего заявления.

5. Прием заявлений от заявителей и выдача запрашиваемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной

услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера по производству земляных работ по строительству (ремонт), осуществляется в Уполномоченной организации или в МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Уполномоченная организация или МФЦ:

- осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 12,13 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивает взаимодействие заявителя с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законом и заключенными соглашениями о взаимодействии;

- осуществляет контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

- контролирует и обеспечивает выдачу заявителям запрашиваемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента;

2) Уполномоченная организация - на основании имеющихся данных о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей устанавливает исчерпывающий перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ лиц, осуществляет оформление протокола согласования (подписного листа);

- осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- до принятия решения о выдаче, продлении, закрытии ордера по производству земляных работ по строительству (ремонт) осуществляет

выезд на место производства земляных работ, по результатам которого составляет акт обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений;

- осуществляет оформление ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту), либо внесение соответствующих записей в текст ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту) в случае его продления либо закрытия;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 12, 13 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет контроль исполнения Правил производства земляных работ и Правил благоустройства территории Коркинского городского поселения, а также требований, установленных в ордере на производство земляных работ.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) на I этапе: выдача протокола согласования (подписного листа) (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту), содержащего отметку о выдаче протокола согласования (подписного листа) (далее - итоговые документы);

2) на II этапе: выдача ордера на производство земляных работ (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) с приложением в 1 экземпляре (далее - итоговые документы);

3) либо ордер на производство земляных работ (подлинный экземпляр заявителя) с записью о продлении либо закрытии (далее - итоговые документы);

4) либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту) и (или) актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных

работ на территории Коркинского городского поселения (далее - итоговые документы).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итоговых документов.

9. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченную организацию или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче протокола согласования (подписного листа) Уполномоченной организацией, согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ МФЦ, составляет 4 рабочих дня (I этап) и состоит из следующих административных процедур:

№ № п/п	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	Уполномоченная организация, МФЦ: прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги	0,5 рабочего дня
2	Уполномоченная организация, МФЦ: проверка документов на соответствие требованиям, комплектности, формирование дела	0,5 рабочего дня
3	Уполномоченная организация: - рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи протокола согласования (подписного листа); - определение исчерпывающего перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, оформление протокола согласования (подписного листа); - передача протокола согласования (подписного листа) для выдачи заявителю или МФЦ	1 рабочий день
4	МФЦ или заявитель: - согласование протокола согласования (подписного листа) с перечнем лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ	3 рабочих дня
5	Уполномоченная организация, МФЦ: прием и регистрация итоговых документов	0,5 рабочего дня
6	Уполномоченная организация, МФЦ: уведомление заявителя о выдаче документов, выдача итогового документа	0,5 рабочего дня

Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче, продлении ордера на производство земляных работ по строительству (ремонту) составляет 7 рабочих дней (II этап) и состоит из следующих административных процедур:

№ № п/п	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	Уполномоченная организация, МФЦ: прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги	0,5 рабочего дня
2	Уполномоченная организация, МФЦ: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела	0,5 рабочего дня
3	Уполномоченная организация: - рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи, продления ордера на производство земляных работ по строительству (ремонту); - выезд и обследование места производства земляных работ, составление акта обследования; - оформление ордера на производство земляных работ по строительству (ремонту) либо внесение в текст ордера записи о продлении; - либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (при принятии решения о продлении ордера на производство земляных работ по строительству (ремонту)); - передача итоговых документов для выдачи заявителю	5 рабочих дней
4	Уполномоченная организация, МФЦ: прием и регистрация итоговых документов	0,5 рабочего дня
5	МФЦ: уведомление заявителя, выдача итогового документа	0,5 рабочего дня

Срок предоставления муниципальной услуги при закрытии ордера на производство земляных работ по строительству (ремонту) составляет 7 рабочих дней и состоит из следующих административных процедур:

№ № п/п	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	Уполномоченная организация, МФЦ: прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги	0,5 рабочего дня
2	Уполномоченная организация, МФЦ: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела	0,5 рабочего дня
3	Уполномоченная организация: - рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту); - выезд и обследование места производства земляных работ, принятие полностью восстановленного нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории Коркинского городского поселения; - внесение в ордер на производство земляных работ записи о его закрытии; - либо подготовка письменного мотивированного отказа в	5 рабочих дней

	предоставлении муниципальной услуги	
4	Уполномоченная организация, МФЦ: прием и регистрация итоговых документов	0,5 рабочего дня
5	Уполномоченная организация, МФЦ: уведомление заявителя, выдача итогового документа	0,5 рабочего дня

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Уставом Коркинского городского поселения;

4) Правилами благоустройства территории Коркинского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Коркинского городского поселения от 18.12.2013 года № 253;

5) Правилами производства земляных работ на территории Коркинского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Коркинского городского поселения от 29.06.2011 года № 102;

6) Уставом муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства и архитектуры» Коркинского городского поселения;

7) Постановлением администрации Коркинского городского поселения от 21.07.2011 года № 281 «О назначении уполномоченной организации по оформлению и выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ на территории Коркинского городского поселения»;

8) Постановлением администрации Коркинского городского поселения от 29.04.2011 года № 160 «Об утверждении Порядка оформления сноса (пересадки) и полной обрезки кроны зеленых насаждений на территории Коркинского городского поселения и Порядка оплаты компенсационной

стоимости и компенсационного озеленения на территории Коркинского городского поселения»;

9) Постановлением администрации Коркинского городского поселения от 29.04.2011 года № 161 «О создании комиссии по сносу (пересадке) и полной обрезке кроны зеленых насаждений на территории Коркинского городского поселения».

11. Для выдачи подписного листа (I этап) заявителю необходимо представить специалисту Уполномоченного органа или специалисту МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 1 настоящего Административного регламента.

Таблица 1

№№ п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	заявление о выдаче протокола согласования (подписного листа) (приложение 2)	Уполномоченная организация, МФЦ	Оформляется заявителем самостоятельно
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	подразделение ФМС России	п.1 части 6 ст.7 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	нотариус, организация заявителя	ст.185 Гражданского кодекса РФ
4	проектная документация; проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2-х экз. или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения, именно, имущественные объекты, непосредственно используемые в процессе электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения (далее – технические условия)	проектные организации	п.3ч.1 ст 7,9 ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организации
5.	разрешение на строительство (при необходимости)	заявитель	ст.51 Градостроительного кодекса РФ

6.	схема организации движения автомобильного транспорта, при производстве земляных работ, согласованная с ОГИБДД ОМВД по Коркинскому муниципальному району и производстве работ на проезжей части	ОГИБДД ОМВД по Коркинскому муниципальному району	
7.	план трасс	проектная организация	п.3ч.1 ст 7,9 ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организации
8	акт и схема разбивки с привязками и реперами	проектная организация	п.3 ч.1 ст 7,9 ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организации
9.	акт обследования земельного участка, попадающего под строительство, реконструкцию или ремонт объекта	Уполномоченная организация, МУП «СКС»	Постановление администрации Коркинского городского поселения от 21.07.2011г. № 281 «О назначении уполномоченной организации по оформлению и выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ на территории Коркинского городского поселения»
10.	разрешение Уполномоченной организации на снос (пересадку) и полную обрезку кроны зеленых насаждений (по необходимости)	Уполномоченная организация	Постановление администрации Коркинского городского поселения от 21.07.2011г. № 281

			«О назначении уполномоченной организации по оформлению и выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ на территории Коркинского городского поселения»
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
11	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ	ИФНС России	п. 2 ст.6 ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

Для выдачи ордера на производство земляных работ по строительству (ремонт) (II этап) заявителю необходимо представить специалисту Уполномоченной организации или специалисту МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 2 настоящего Административного регламента.

Таблица 2

№№ п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	заявление о выдаче ордера по производству земляных работ по строительству (ремонт) (приложение 3)	Уполномоченная организация, МФЦ	оформляется заявителем самостоятельно
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	подразделение ФМС России	п.1 части 6 ст.7 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	документы подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	нотариус, организация заявителя	ст.185 Гражданского кодекса РФ
4	документы, подтверждающие назначение: - договор с подрядной организацией на	организация заявителя	Документы не находятся в распоряжении

	<p>выполнение прокладки инженерных коммуникаций с лицом, имеющим допуск саморегулируемой организации (далее – СРО) к выполняемым видам работ предусмотренных законодательством случаях),</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия свидетельства СРО о допуске на выполнение земляных работ; - лица, ответственного за соблюдение техники безопасности (копии, заверенные руководителем и печатью организации, в случае если заявителем выступает юридическое лицо); - договор с подрядной организацией на восстановление благоустройства с лицом, имеющим допуск саморегулируемой организации к выполняемым видам работ (в предусмотренных законодательством случаях) копия свидетельства СРО о допуске; - график производства работ; - разрешение Уполномоченной организацией на снос (полную) обрезку кроны зеленых насаждений (при необходимости). 		<p>органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях</p>
5	<p>проектная документация; проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2-х экз. или технические условия</p>	<p>проектная организация, ООО «АЭС – Инвест», ОАО «Челябинск-газком», ОАО «Ростелеком», ООО «Управляющая компания», МУП «Тепловые системы», МУП «СКС», ООО УО «Комфорт» № 1;2;3;4,</p>	<p>п.3 ч.1 ст. 7,9 ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг». Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организации</p>
6	<p>протокол согласования (подписной лист) согласованный с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (оригинал в 1 экз.)</p>	<p>Уполномоченная организация</p>	<p>Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях</p>
7	<p>акт и схема перенесенных трасс в натуру</p>		<p>органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях</p>
<p>Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия</p>			

8	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ	ИФНС России	п. 2 ст.6 ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
---	---	-------------	--

Для продления ордера на производство земляных работ по строительству (ремонту) заявителю необходимо представить специалисту Уполномоченной организации или специалисту МФЦ оригиналы (для предъявления и обзора) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 3 настоящего Административного регламента.

Таблица 3

№№ п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	заявление о продлении ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту) (приложение 4)	Уполномоченная организация, МФЦ	оформляется заявителем самостоятельно
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	подразделение ФМС России	п.1 части 6 ст.7 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	документы подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	нотариус, организация заявителя	ст.185 Гражданского кодекса РФ
4	ордер на производство земляных работ по строительству (ремонту) – подлинный экземпляр заявителя для внесения в текст ордера записи о продлении срока производства земляных работ (подлежит возврату заявителю)	предоставляется заявителем самостоятельно	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
5	продленный срок действия технических условий	проектная организация, ООО «АЭС – Инвест», ОАО «Челябинскгазком», ОАО «Ростелеком», ООО «Управляющая компания», МУП	самоуправления, подведомственных им организациях

		«Тепловые системы», МУП «СКС», ООО УО «Комфорт» № 1; 2; 3 ;4.	
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ.	ИФНС России	п. 2 ст.6 ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

Для закрытия ордера на производство земляных работ по строительству (ремонту) заявителю необходимо предоставить Уполномоченной организации, МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 4 настоящего Административного регламента.

Таблица 4

№№ п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	заявление о закрытии ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту) (приложение 5)	Уполномоченная организация, МФЦ	оформляется заявителем самостоятельно
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	подразделение ФМС России	п.1 части 6 ст.7 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	документы подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	нотариус, организация заявителя	ст.185 Гражданского кодекса РФ
4	ордер на производство земляных работ по строительству (ремонту) – подлинный экземпляр заявителя для внесения в текст ордера записи о продлении срока производства земляных работ (подлежит возврату заявителю)	предоставляется заявителем самостоятельно	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях

5	акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории Коркинского городского поселения, согласованный членами комиссии – оригинал в 1 экз. (приложение 7)	предоставляется заявителем самостоятельно	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
6	акт освидетельствования скрытых работ (при восстановлении дороги с усовершенствованным покрытием)	предоставляется заявителем самостоятельно	
7	исполнительная съемка благоустройства и озеленения с указанием элементов благоустройства, озеленения, малых архитектурных форм (в случае сдачи благоустройства территории, прилегающей к зданиям и сооружениям)	предоставляется заявителем самостоятельно	
8	акт о качестве засыпки	предоставляется заявителем самостоятельно	
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
9	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ	ИФНС России	п. 2 ст.6 ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

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

1) представлен неполный пакет документов (за исключением Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, подлежащей представлению в рамках межведомственного взаимодействия);

2) производство земляных работ не согласовано с заинтересованными лицами, указанными в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче ордера на производство земляных работ по строительству (ремонту));

3) реквизиты проектной документации, представленной заявителем, не соответствуют реквизитам проектной документации, указанной в протоколе согласований (подписной лист) или технических условий (в случае обращения с заявлением о выдаче ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту));

4) акт приема-передачи полного восстановления нарушенного

благоустройства после производства земляных работ на территории, не согласован членами Комиссии (в случае обращения с заявлением о закрытии ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту));

- 5) заявление и документы предоставлены ненадлежащим лицом;
- 6) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 7) представленные заявителем документы являются нечитаемыми;
- 8) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 9) заявление и документы исполнены карандашом;
- 10) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 11) не представлены оригиналы документов.

Приостановление действия ордера может производиться в случаях:

- 1) систематического невыполнения подрядной организацией предписаний по устранению выявленных нарушений (более двух раз);
- 2) неоплаты счетов за выданные разрешения (ордера), если ордер на производство земляных работ выдавался на возмездной основе;
- 3) если состояние строительного объекта представляет угрозу безопасности жизни или здоровья людей и движению транспорта.
- 4) возникновения деформации конструкций и элементов зданий и сооружений, расположенных рядом со строительной площадкой.

Ордер может быть аннулирован. Аннулирование ордера - это лишение заказчика права производства работ на объекте.

Применяется в случаях:

- 1) возникновения на строительном объекте угрозы безопасности жизни или здоровья людей, препятствий движению транспорта, для устранения которых требуется привлечение других подрядных организаций или служб города;
- 2) выполнения работ с отступлением от требований проекта;
- 3) ведения работ после приостановления действия ордера или не устранения причин, приведших к его приостановлению;

Ответственность за содержание объекта после аннулирования ордера возлагается на заказчика, который обязан принять меры по устранению приведших к аннулированию ордера причин и возобновлению работ.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) увеличение площади места производства земляных работ по сравнению с площадью, определенной в ордере на производство земляных работ (при продлении ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту));

2) повторное несоблюдение установленных сроков продления ордера на производство земляных работ по строительству (ремонту) (при обращении с заявлением о продлении ордера на производство земляных работ по строительству (ремонту));

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны размещаться преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом. Расположение таких помещений выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и иных маломобильных групп населения. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресло-коляске. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 15.03.2016 года №101 пункт 15 изложен в новой редакции.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в помещениях Уполномоченной организации или в МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, памятки), при личном консультировании специалистами Уполномоченной организации и МФЦ ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в Уполномоченную организацию или в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр и т.д.);

7) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

17. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных

процедурах.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлена специалистами Уполномоченной организации и специалистами МФЦ.

18. На информационных стендах в помещении Уполномоченной организации, МФЦ и Интернет-сайте МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, включая информацию:

1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых Уполномоченной организацией и МФЦ, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требованиях, предъявляемых к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

6) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

7) режим работы, адрес, график работы специалистов Уполномоченной организации и МФЦ;

8) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) порядок получения консультаций, информирования о ходе выполнения отдельных административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

10) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений специалистов Уполномоченной организации и МФЦ

в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

12) другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Уполномоченной организации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

Специалист Уполномоченной организации и МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Уполномоченной организации и МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

20. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов Уполномоченной организации и МФЦ;

2) по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Предварительная запись в МФЦ осуществляется как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей для получения консультаций, которая ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время и номер окна МФЦ, в которое ему следует обратиться.

21. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы Уполномоченной организации и МФЦ;
- 2) полный почтовый адрес Уполномоченной организации и МФЦ;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в Уполномоченной организации и в МФЦ;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в Уполномоченной организации и в МФЦ;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в Уполномоченной организации и в МФЦ;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в Уполномоченной организации и в МФЦ;
- 8) требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

22. Письменные обращения по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Уполномоченной организации и МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в Уполномоченную организацию и в МФЦ.

Специалист Уполномоченной организации и МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист Уполномоченной организации и МФЦ указывает свою должность, фамилию,

имя и отчество, а также номер телефона для справок.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

23. Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя в Уполномоченной организации или в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченной организации или МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением; проверяет документ, подтверждающий полномочия обратившегося с заявлением лица действовать от имени юридического лица без доверенности; проверяет доверенность на соответствие требованиями законодательства;

2) осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов, предоставленные заявителем, соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность копий документов удостоверяется также подписью заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 12, 13 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченной организации или МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предлагает устранить выявленные замечания.

В случае если заявитель настаивает на принятии заявления, специалист Уполномоченной организации или МФЦ предупреждает заявителя о

возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В этом случае заявителем составляется расписка о неполном пакете документов либо не соответствии предоставленных документов требованиям законодательства, которая приобщается специалистом Уполномоченной организации или МФЦ к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления, должности, фамилии и инициалов;

4) в электронной карточке документа:

- фиксирует факт принятия и передачи заявления;
- предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом в электронной карточке документа специалистам Уполномоченной организации и МФЦ;

- прикрепляет подлинники (копии) документов (заявление, расписку в получении документов, расписку о неполном пакете документов либо о несоответствии представленных документов требованиям законодательства, документ, удостоверяющий личность лица, подписавшего заявление, доверенность (если с заявлением обратилось доверенное лицо), ордер на производство земляных работ (при продлении, закрытии ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту)) к электронной карточке документа;

5) формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащую:

- перечень приложенных документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных заявителем документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату принятия заявления;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

б) распечатывает информацию о принятых заявлениях в двух

экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 20 минут.

24. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным комплектом документов, сформированным специалистом Уполномоченной организации или МФЦ в соответствии с распиской в получении документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 12, 13 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченной организации или МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

После подписания письменного мотивированного отказа специалист Уполномоченной организации или МФЦ уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, об отказе в приеме документов и возможности получения документов, фиксирует в электронной карточке дату, номер телефона, фамилию, имя, отчество лица, получившего сообщение, после чего снимает дело с контроля и передает документы для выдачи заявителю.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке Уполномоченной организации и должен содержать причины отказа, ссылку на соответствующий пункт Административного регламента и нормативный правовой акт, а также предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

В случае если заявителем самостоятельно не представлена Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), либо представлена Выписка из ЕГРЮЛ, выданная позднее 10 дней до даты

обращения с заявлением, специалист Уполномоченной организации или МФЦ запрашивает необходимые сведения в рамках межведомственного взаимодействия.

Электронная форма ответа на межведомственный запрос распечатывается специалистом Уполномоченной организации или МФЦ на бумажном носителе, прошивается, заверяется подписью уполномоченного лица с указанием должности, фамилии и инициалов, после чего приобщается к заявлению, о чем в описи документов делается соответствующая отметка.

Специалист Уполномоченной организации или МФЦ оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим Административным регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;

Специалист Уполномоченной организации или МФЦ формирует дело заявителя: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует листы документов, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом). Оригиналы документов, подлежащие возврату заявителю, подшиваются к делу заявителя отдельным файлом, о чем в описи документов делается соответствующая отметка;

Специалист МФЦ формирует реестр дел заявителей, передаваемых в Уполномоченную организацию, в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью.

Специалист МФЦ не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, по реестру передает дело заявителя в Уполномоченную организацию.

Один экземпляр реестра дел заявителей остается в Уполномоченной организации.

Второй - с отметкой о принятии дел заявителей специалистом Уполномоченной организации возвращается в МФЦ, сохранность реестра

обеспечивается специалистом МФЦ.

IV. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур
при выдаче подписного листа согласования действий с лицами,
интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (I этап),
при выдаче ордера на производство земляных работ (II этап)

25. Рассмотрение документов, необходимых для выдачи протокола согласования, установление исчерпывающего перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, оформление протокола согласования (подписной лист) (I этап).

Ответственный специалист Уполномоченной организации фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю Уполномоченной организации.

Исполнитель Уполномоченной организации осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для выдачи протокола согласования (подписного листа), после чего на основании оперативной информации о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей, устанавливает перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

Протокол согласования (подписной лист) должен содержать исчерпывающий перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

Протокол согласования (подписной лист) заполняется специалистом Уполномоченной организации по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту в течение 1 рабочего дня.

Специалист Уполномоченной организации удостоверяет протокол согласования (подписной лист) своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, на экземпляре проекта организации работ (чертеже), подлежащем возврату заявителю, делает отметку о выдаче протокола согласования (подписного листа), после чего передает итоговые документы

для согласования с заинтересованными лицами специалисту в МФЦ или заявителю.

Ответственный специалист Уполномоченной организации фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи итоговых документов, свои фамилию, имя, отчество, после чего протокол согласования (подписной лист) с приложенным проектом организации работ (чертежом) в МФЦ для выдачи заявителю.

26. Специалист Уполномоченной организации фиксирует в контрольном листе документа время принятия дела от МФЦ или заявителя, свои фамилию, имя, отчество.

Специалист Уполномоченной организации осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для выдачи ордера на производство земляных работ по строительству (ремонту), после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ.

По результатам выезда на место производства земляных работ специалистом составляется акт обследования места проведения земляных работ и состояния зеленых насаждений (далее - акт обследования места проведения земляных работ), (приложение 6 к Административному регламенту).

В случае производства земляных работ на проезжей части автомобильных дорог до выдачи ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту) исполнитель обеспечивает своевременное направление в ОГИБДД ОМВД России по Коркинскому муниципальному району и в отдел по связям с общественностью МКУ «УГХА» объявления о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения информации.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту), обследование места производства земляных работ осуществляются в течение 3 рабочих дней.

Оформление ордера на производство земляных работ по строительству (ремонту), подписание руководителем Уполномоченной организации, регистрация (присвоение реквизитов) ордера по производству земляных работ на строительство (ремонту) осуществляются в течение 2 рабочих дней.

Ордер на производство земляных работ по строительству (ремонту) оформляется в одном экземпляре, оригинал которого выдается заявителю, копия ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту) приобщается специалистом к делу заявителя.

Сохранность дела заявителя до закрытия ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту) по строительству (ремонту) обеспечивается специалистом (дело заявителя помещается в архив Уполномоченной организации после его закрытия).

Контроль исполнения Правил производства земляных работ и Правил благоустройства на территории Коркинского городского поселения, а также особых условий производства земляных работ, установленных при выдаче ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту) по строительству (ремонту), осуществляется Уполномоченной организацией.

Специалист Уполномоченной организации фиксирует в контрольном листе документа время, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает ордер на производство земляных работ по строительству (ремонту) с приложенным экземпляром проектной документации (чертежом) лично заявителю или в МФЦ для выдачи заявителю.

V. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при продлении ордера на производство земляных работ по строительству (ремонту)

27. Специалист Уполномоченной организации фиксирует в контрольном листе документа время принятия дела лично заявителя, свои фамилию, имя, отчество или от МФЦ.

Специалист осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для продления ордера по производству земляных работ по

строительству (ремонту), после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ.

По результатам выезда на место производства земляных работ исполнителем составляется акт обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений (далее - акт обследования земельной площади, попадающей под строительство, реконструкцию или ремонт объекта), (приложение 6 к Административному регламенту).

В случае производства земляных работ на проезжей части автомобильных дорог до выдачи ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту) исполнитель обеспечивает своевременное направление в ОГИБДД ОМВД России по Коркинскому муниципальному району и в отдел по связям с общественностью МКУ «УГХА» объявления о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения информации.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для продления ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту), обследование места производства земляных работ, принятие решения о возможности продления ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту) по строительству (ремонту) либо отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в течение 3 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 12, 13 настоящего Административного регламента специалист осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписью руководителя Уполномоченной организации в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 12, 13 настоящего Административного регламента продление ордера по производству земляных

работ по строительству (ремонту) по строительству (ремонту) осуществляется путем внесения в текст ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту) записи о его продлении в течение 2 рабочих дней.

Запись о продлении ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту) по строительству (ремонту) удостоверяется подписью руководителя Уполномоченной организации, а также оттиском печати, аналогичная запись вносится исполнителем в копию ордера.

Сохранность дела заявителя до закрытия ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту) обеспечивается специалистом (дело заявителя помещается в архив Уполномоченной организации после его закрытия).

Специалист Уполномоченной организации фиксирует в контрольном листе документа время, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает ордер на производство земляных работ по строительству (ремонту) с записью о продлении лично заявителю или в МФЦ для выдачи заявителю.

VI. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при закрытии ордера на производство земляных работ по строительству (ремонту)

28. Специалист Уполномоченной организации фиксирует в контрольном листе время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, заявление и документы, необходимые для закрытия ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту).

Специалист осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для закрытия ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту), после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ для приема-передачи восстановленного благоустройства.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту), выезд

на место производства земляных работ осуществляются в течение 3 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 12, 13 настоящего Административного регламента специалист осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписью директора Уполномоченной организации в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в закрытии ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту) исполнитель осуществляет внесение в текст ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту) записи о закрытии, соответствующая запись вносится в копию ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту).

Согласование акта приемки благоустройства после производства земляных работ Уполномоченной организацией и внесение в текст ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту) записи о закрытии ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту) осуществляются в течение 2 рабочих дней.

Запись о закрытии ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту) удостоверяется Уполномоченной организацией, а также оттиском печати, аналогичная запись вносится исполнителем в копию ордера.

Акт приемки благоустройства после производства земляных работ на территории приобщается к делу заявителя.

Дело заявителя после закрытия ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту) помещается в архив Уполномоченной организации.

Специалист Уполномоченной организации фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи итоговых документов, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает ордер на

производство земляных работ с записью о закрытии лично заявителю или в МФЦ для выдачи заявителю.

29. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при продлении либо закрытии ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту) Уполномоченная организация осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Уполномоченной организации за подписью директора Уполномоченной организации.

Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание руководителем Уполномоченной организации осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Специалист Уполномоченной организации фиксирует в контрольном листе время передачи письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложенными ордерами на производство земляных работ и (или) Актом приемки благоустройства после производства земляных работ на территории Коркинского городского поселения, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает итоговые документы лично заявителю или для выдачи заявителю в МФЦ.

30. Специалист МФЦ:

1) принимает итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре поступивших из Уполномоченной организации) итоговых документов. Специалист МФЦ обеспечивает сохранность реестра;

2) вносит реквизиты итоговых документов, количество поступивших экземпляров, дату поступления из Уполномоченной организации, снимает дело с контроля. В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист МФЦ выясняет причины допущенных нарушений и принимает

меры для доукомплектования итоговых документов;

3) распечатывает информацию о передаваемых итоговых документах из журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает в МФЦ.

4) передает итоговые документы через в МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления документов от Уполномоченной организации, осуществлявшей подготовку итоговых документов.

31. Специалист МФЦ:

1) принимает итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре дел, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время принятия итоговых документов в электронной карточке документа и в реестре, возвращает реестр ;

2) своевременно в течение 1 рабочего дня информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности и возможности получения итоговых документов;

3) в день явки при предъявлении заявителем (его представителем) документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя; документа, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности предлагает ознакомиться с итоговыми документами;

4) фиксирует в журнале выдачи итоговых документов наименование, реквизиты документов, количество экземпляров, данные о получателе, предлагает заявителю расписаться в журнале выдачи итоговых документов, после чего выдает заявителю итоговые документы.

Специалист МФЦ осуществляет подготовку письменного уведомления о готовности итоговых документов, после чего направляет его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

По истечении 60 дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, в случае неполучения их заявителем, специалист МФЦ возвращает итоговые документы с сопроводительным письмом в Уполномоченную

организацию.

VII. Формы контроля за исполнением административного регламента

32. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченной организации или МФЦ.

Ежедневно, специалист Уполномоченной организации и МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа.

В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, специалист Уполномоченной организации и МФЦ отправляет запрос на руководителя Уполномоченной организации или МФЦ с целью выяснения причин пропуска установленного срока.

В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, руководителем Уполномоченной организации или МФЦ составляется служебная записка на вышестоящее руководство.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченной организацией или МФЦ.

Основными задачами системы контроля является:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента устанавливается руководителем Уполномоченной организации или МФЦ.

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

33. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем, в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о совершении действий, ущемляющих его права и законные интересы.

34. 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Коркинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Коркинского городского поселения 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами органа местного

самоуправления Коркинского городского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, специалиста Уполномоченной организации или МФЦ предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Уполномоченную организацию или МФЦ, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Уполномоченной организацией или МФЦ, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Уполномоченной организации или МФЦ 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. 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, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38. 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

39. 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.

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.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) специалиста Уполномоченной организации, МФЦ в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Заместитель Главы
Коркинского городского поселения

А.П. Карпенко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление, закрытие
ордера по производству земляных работ»

В муниципальное казенное учреждение
«Управление городского хозяйства и
архитектуры» Коркинского городского
поселения

от _____
(наименование организации, ФИО - заявителя)
ФИО, должность
действующего от имени заявителя

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия лица

обратившегося заявлением действовать
от имени заявителя _____

почтовый адрес: _____

(адрес фактического места
проживания, места нахождения)

ИНН _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению _____

от _____ г. и вернуть представленный пакет документов.

(Ф.И.О. полностью)

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление, закрытие
ордера по производству земляных работ»

Протокол
согласования (подписной лист) действий с лицами, интересы которых
затрагиваются при производстве земляных работ, нарушения
благоустройства, естественного природного ландшафта

Я, нижеподписавшийся, заказчик (застройщик) земляных работ

обязуюсь при производстве работ по _____

в _____ районе (населенный пункт)

по улице _____

на участке _____

выполнять требования, установленные:

- решением Совета депутатов Коркинского городского поселения от
18.12.2013 года № 253 «Об утверждении Правил благоустройства территории

Коркинского городского поселения»,

- решением Совета депутатов Коркинского городского поселения от 29.06.2011 года № 102 «Об утверждении Правил производства земляных работ на территории Коркинского городского поселения»,

- постановлением администрации Коркинского городского поселения от 29.04.2011 года № 160 «Об утверждении Порядка оформления сноса (пересадки) и полной обрезки кроны зеленых насаждений на территории Коркинского городского поселения и Порядка оплаты компенсационной стоимости и компенсационного озеленения на территории Коркинского городского поселения»;

Вести работы в полном соответствии с: _____

Соблюдать установленные для данного вида работ правила техники безопасности.

За выполнение вышеуказанных работ несу полную ответственность.

Адрес организации, производящей работы

№ телефона _____

ФИО лица, ответственного за соблюдение правил техники и безопасности

Условия производства работ согласованы с учетом следующих замечаний:

Организация	Замечания	Дата	Подпись
ООО «АЭС - Инвест»			
ОАО «Челябинскгазком» (Коркинская дирекция ул. Энгельса, 73)			
ОАО «Челябинскгазком» (Подземметаллозащита ул. Энгельса, 73)			
ОАО «Ростелеком» ул. Мира, 36			
ООО «Управляющая компания» ул. 1 Мая, 25 «а»			
МУП «Тепловые системы» ул. Ленина, 21			
ООО УО «Комфорт» (№ 1, 2, 3, 4, 5) (Генеральные директора по месту проведения работ)			

ГИБДД ОВД ул. Сакко и Ванцетти, 81			
ЗАО «Коркинское АТП» (ул. 30 лет ВЛКСМ, 126 «а»)			
МУП «СКС» (ул. Маслова, 15)			
Отдел надзорной деятельности № 12 (ул. Маслова, 15)			

Должность
ФИО ответственного специалиста
контактный телефон

(подпись)

МП

Подпись
«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление, закрытие
ордера по производству земляных работ»

ОРДЕР
на производство земляных работ по строительству (ремонту)

«__» _____ 20__ г. № _____

Предъявителю настоящего ордера - заказчику (застройщику) земляных работ

разрешается производить, как ответственному лицу, работы по

расположен в _____

районе (населенный пункт) по улице _____

на участке _____

согласно:

- проектной документации;
- протокол согласования (подписной лист);
- разрешение на строительство (при необходимости);

- схема организации движения автомобильного транспорта, при производстве земляных работ, согласованная с ОГИБДД ОМВД по Коркинскому муниципальному району, при производстве работ на проезжей части;

- план трасс;

- акт и схема разбивки с привязками и реперами;

- договор на выполнение прокладки инженерных коммуникаций с лицом, имеющим допуск саморегулируемой организации (далее – СРО) к выполняемым видам работ (в предусмотренных законодательством случаях), копия свидетельства СРО о допуске;

- договор на восстановление благоустройства с лицом, имеющим допуск саморегулируемой организации (далее - СРО) к выполняемым видам работ (в предусмотренных законодательством случаях), копия свидетельства СРО о допуске;

- график производства работ;

- акт обследования земельной площади, попадающей под строительство, реконструкцию или ремонт объекта;

- разрешение на снос (пересадку) и полную обрезку кроны зеленых насаждений (при необходимости).

- технические условия;

- разрешение на снос (пересадку) и полную обрезку кроны зеленых насаждений (при необходимости).

при следующих условиях.

Выполнить работы (включая полное восстановление нарушенного благоустройства территории после производства земляных работ), в срок с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Производить земляные работы в порядке, установленном:

- решением Совета депутатов Коркинского городского поселения от 18.12.2013 г. № 253 «Об утверждении Правил благоустройства территории Коркинского городского поселения»,

- решением Совета депутатов Коркинского городского поселения от 29.06.2011 г. № 102 «Об утверждении Правил производства земляных работ на территории Коркинского городского поселения»,

- постановлением администрации Коркинского городского поселения от 29.04.2011 г. № 160 «Об утверждении Порядка оформления сноса (пересадки) и полной обрезки кроны зеленых насаждений на территории Коркинского городского поселения и Порядка оплаты компенсационной стоимости и компенсационного озеленения на территории Коркинского городского поселения».

МП

подпись

«___» _____ 20___ г.

1. Ордер должен находиться на месте производства работ и предъявляться по требованию уполномоченного лица, иных контролирующих органов.

2. При раскопках грунта или бурении скважин во избежание повреждений существующих подземных сооружений до начала работ должны быть вызваны на место представители следующих организаций:

3. Место разрытия оградить щитовым забором в габаритах, предусмотренных проектом организации работ. На щитах указать наименование организации, производящей работу.

С наступлением темноты места разрытия должны освещаться.

4. Выполнять особые условия производства земляных работ с целью обеспечения сохранения объектов инженерной инфраструктуры и другого имущества

5. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в настоящем ордере.

Ответственность за невыполнение настоящих требований несет лицо, производящее земляные работы.

6. Запрещается увеличение площади производства работ по сравнению с площадью, определенной в настоящем ордере.

При необходимости увеличения площади лицо, производящее работы, обязано оформить новый ордер.

7. Выборка грунта и щебня из траншей (котлованов) и последующая засыпка траншей (котлованов) при восстановлении дорожных покрытий производятся силами лиц, производящих работы.

8. Лица, производящие работы со вскрытием дорожных покрытий, обязаны:

1) поддерживать и содержать эти участки в безопасном для проезда и прохода состоянии до полного восстановления покрытий;

2) производить засыпку траншей (котлованов) в соответствии с установленными нормами;

3) своевременно производить сдачу траншей (котлованов) под восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений.

9. Для организации пешеходного движения по обеим сторонам улицы должны оставаться полосы тротуара шириной не менее 1,5 метра, в особых случаях один тротуар может быть занят полностью с обязательным сохранением тротуара на другой стороне. Траншеи должны перекрываться на всю их ширину переходными мостиками с перилами. В осенне-зимнее время переходные мостики должны очищаться от снега и льда и обрабатываться противогололедными средствами лицом, проводящим работы.

10. При производстве работ обеспечиваются въезды на внутриквартальные территории жилых микрорайонов и входы в помещения.

11. Место производства работ должно быть ограждено и освещено в

соответствии с установленными нормативными требованиями на все время производства работ. При сплошном поперечном вскрытии проезжей части дороги лицо, производящее работы, по требованию уполномоченного лица обязано устроить временный объезд.

12. В условиях интенсивного движения городского пассажирского транспорта общего пользования и пешеходов места производства работ, кроме установки ограждения, оборудуются средствами сигнализации и временными знаками с обозначениями направления объезда или обхода с согласованной ОГИБДД ОМВД России по Коринскому району (по согласованию) и администрацией Коркинского городского поселения схемой организации движения транспорта и пешеходов.

13. Лицо, производящее земляные работы, после установки ограждений обязано разместить в месте проведения работ информационные щиты с указанием наименования организации, производящей работы, фамилии, имени, отчества лица, ответственного за производство работ, номеров телефонов.

14. При отсутствии возможности создания ограждений, в том числе при строительстве линейных объектов, информационные щиты вывешиваются через 500 метров друг от друга.

15. При обнаружении на месте производства земляных работ действующих объектов инженерной инфраструктуры, не указанных в проекте организации работ, лицо, производящее работы, обязано немедленно приостановить производство работ до определения владельца объектов инженерной инфраструктуры и его вызова для согласования дальнейших действий. Споры, возникающие при повреждении объектов инженерной инфраструктуры, разрешаются сторонами в установленном законодательством порядке.

16. С целью сохранения и рационального использования плодородного почвенного слоя, до начала производства работ растительный слой земли должен быть снят и вывезен в место, определенное администрацией города, для дальнейшего его использования при воспроизводстве зеленых насаждений.

17. При производстве работ на проезжей части дорог асфальт, щебень, бордюр в пределах траншей (котлованов) разбираются и вывозятся в место, определенное администрацией города.

При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт вывозится немедленно.

При производстве работ на незастроенных территориях допускается складирование грунта с одной стороны траншеи (котлована) для последующей засыпки.

18. Траншеи (котлованы) должны засыпаться непросадочным материалом. Перед засыпкой лицо, производящее земляные работы обязано вызвать уполномоченное лицо для фиксации факта засыпки непросадочным материалом.

19. Лицо, производящее земляные работы, несет ответственность за исполнение требований, определенных при выдаче ордера. В случае

образования просадки грунта, дорожного покрытия или деформации восстановленных объектов благоустройства устранение дефектов производится за счет лица, производившего земляные работы.

20. При несоблюдении сроков выполнения работ настоящий ордер подлежит продлению в порядке, установленном администрацией города.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту) лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новый ордер.

21. Полное восстановление объектов благоустройства сдается Комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории по акту приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ (далее - акт о восстановлении объектов благоустройства).

22. По окончании производства работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать в Уполномоченную организацию ордер и оформленный в установленном порядке акт о восстановлении объектов благоустройства, при этом в ордере делается соответствующая отметка, и ордер считается закрытым.

Ответственность за соблюдение правил техники безопасности несет

(должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица)

Должность _____
МП _____ ФИО _____ подпись _____

Срок производства земляных работ продлен до «___» _____ 20___ г.
<*>

Должность _____
МП _____ ФИО _____ подпись _____

Ордер на производство земляных работ закрыт «___» _____ 20___ г.
в соответствии Акт приема передачи полного восстановления нарушенного
благоустройства после производства земляных работ на территории
от «___» _____ 20___ г.

Должность _____
МП _____ ФИО _____ подпись _____

<*> - заполняется в случае продления ордера по производству земляных работ по строительству (ремонту)

На основании _____

(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых

привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

указывается наименование, краткое содержание услуги

по следующим причинам: _____

причины, послужившие основанием для принятия решения

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (указать в чем именно выразилось несоблюдение требований вышеуказанных правовых актов и какие действия необходимо предпринять для устранения причин отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Директор МКУ «УГХА»

Коркинского городского поселения

исполнитель

контактный телефон

подпись

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление, закрытие
ордера по производству земляных работ»

Образец письменного мотивированного отказа
в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Кому _____

(фамилия, имя, отчество -
для граждан

полное наименование организации -
для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс адрес
заявителя согласно заявлению)

на № _____ от _____

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляем Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____

отказано в связи с тем, что _____

что противоречит (является нарушением) _____,

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт)

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления муниципальной услуги)

Приложение: (перечень документов)

Директор МКУ «УГХА»

Коркинского городского поселения

Исполнитель

контактный телефон

подпись

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление, закрытие
ордера по производству земляных работ»

АКТ

обследования места производства земляных работ
и состояния зеленых насаждений

от «__» _____ 20__ г. _____

Мы, нижеподписавшиеся:

представитель заказчика _____

(организация, должность ФИО)

Специалист МКУ «УГХА» _____

составили настоящий акт о том, что работы по

расположен _____ в _____

по улице _____

на участке _____

будут производиться согласно проекту организации работ (чертеж) № _____

Общая площадь земляных работ составляет: _____ кв. м, в том числе:

- автомобильные дороги _____ кв. м; тротуары _____ кв. м,
- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки _____ кв. м,
- пешеходные дорожки _____ кв. м; бытовые площадки _____ кв. м,
- малые архитектурные формы _____ шт.; бордюры (поребрик) _____ п. м,
- деревья _____ шт.; кустарник _____ шт.,
- декоративные ограждения _____ шт. (п. м), отмостка _____ кв. м,
- оборудование детских площадок _____ элементов.

Примечание:

Подписи:

Заказчик работ _____ (_____)
(подпись) ФИО

Специалист Управляющей компании _____ (_____)
(подпись) ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление, закрытие
ордера по производству земляных работ»

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
полного восстановления нарушенного благоустройства
после производства земляных работ на территории

от «__» _____ 20__ г. _____

Мы, нижеподписавшиеся:

Задорожный И.В. - директор муниципального казенного учреждения
«Управление городского хозяйства и архитектуры»
Коркинского городского поселения

Пономарева С.С. - начальник отдела архитектуры и градостроительства
муниципального казенного учреждения «Управление
городского хозяйства и архитектуры» Коркинского
городского поселения

Мартюшов С.А. - специалист отдела архитектуры и
градостроительства муниципального казенного

- учреждения «Управление городского хозяйства и архитектуры» Коркинского городского поселения
- Брусов А.В. - начальник ОГИБДД отдела МВД России по Коринскому району
- Храмов М.С. - и.о. директора МУП «Служба коммунального сервиса»
- Обухин А.И. - директор ООО УК «Управляющая компания»;
- представитель подрядной организации;
- представитель эксплуатирующей организации;
- представитель заказчика.
- (организация, должность ФИО)

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное после производства земляных работ по адресу: _____

Ордер № _____ от _____ 20__ г. полностью восстановлено.
Общая площадь восстановления составляет: _____ кв. м, в том числе:

- автомобильные дороги _____ кв. м; тротуары _____ кв. м,
- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки __ кв. м,
- пешеходные дорожки _____ кв. м; бытовые площадки _____ кв. м,
- малые архитектурные формы _____ шт.; бордюры (поребрик) _____ п. м,
- деревья _____ шт.; кустарник _____ шт.,
- декоративные ограждения _____ шт. (п. м), отмостка _____ кв. м,
- оборудование детских площадок _____ элементов.

Примечание:

Подписи:

1. Председатель комиссии: _____ (_____) (подпись) ФИО
2. Члены комиссии: _____ (_____) (подпись) ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление, закрытие
ордера по производству земляных работ»

Директору МКУ «УГХА» Коркинского
городского поселения

от _____

наименование юридического лица,

ФИО - заявителя (заказчика

(застройщика) работ)

ФИО, должность лица, действующего от
имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать протокол согласований (подписной лист) с указанием перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ:

_____ (указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом организации работ)

В _____ районе
(населенного пункта)

улица: _____

на участке от _____.

Приложение:

- 1) проектная документация;
- 2) протокол согласования (подписной лист);
- 3) разрешение на строительство (при необходимости);
- 4) схема организации движения автомобильного транспорта, при производстве земляных работ, согласованная с ОГИБДД ОМВД по Коркинскому муниципальному району, при производстве работ на проезжей части;
- 5) план трасс;
- 6) акт и схема разбивки с привязками и реперами;
- 7) договор на выполнение прокладки инженерных коммуникаций с лицом, имеющим допуск саморегулируемой организации (далее – СРО) к выполняемым видам работ (в предусмотренных законодательством случаях), копия свидетельства СРО о допуске;
- 8) договор на восстановление благоустройства с лицом, имеющим допуск саморегулируемой организации (далее - СРО) к выполняемым видам работ (в предусмотренных законодательством случаях), копия свидетельства СРО о допуске;
- 9) график производства работ;

10) акт обследования земельной площади, попадающей под строительство, реконструкцию или ремонт объекта;

11) разрешение на снос (пересадку) и полную обрезку кроны зеленых насаждений (при необходимости);

12) технические условия;

13) разрешение на снос (пересадку) и полную обрезку кроны зеленых насаждений (при необходимости).

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(ФИО)

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление, закрытие
ордера по производству земляных работ»

Директору МКУ «УГХА» Коркинского
городского поселения

от _____

наименование юридического лица,
ФИО - заявителя (заказчика
(застройщика) работ)

ФИО, должность лица, действующего от
имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на производство земляных работ:

_____ (указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом организации работ)

В _____ районе
(населенного пункта)

улица: _____

на участке от _____

Производство земляных работ необходимо:

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(ФИО)

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление, закрытие
ордера по производству земляных работ»

Директору МКУ «УГХА» Коркинского
городского поселения

от _____

наименование юридического лица,
ФИО - заявителя (заказчика
(застройщика) работ)

ФИО, должность лица, действующего от
имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____
ОГРН _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить ордер на производство земляных работ № _____ от «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.
Земляные работы не могут быть закончены в установленный срок в связи с: _____

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(ФИО)

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление, закрытие
ордера по производству земляных работ»

Директору МКУ «УГХА» Коркинского
городского поселения

от _____

наименование юридического лица,
ФИО - заявителя (заказчика
(застройщика) работ)

ФИО, должность лица, действующего от
имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с полным восстановлением нарушенного благоустройства после производства земляных работ прошу ордер на производство земляных работ № _____ от « ___ » _____ 20__ г. закрыть.

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(ФИО)

(подпись)

(дата)