

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 февраля 2012

№ 162

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера (разрешения)
на производство плановых земляных работ»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Черемхово от 18 февраля 2011 года №111 «О порядке проведения земляных работ на территории муниципального образования «город Черемхово», постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 38, п/п 20.4 п. 2 ст. 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ», согласно приложению.

2. Отделу жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи комитета жизнеобеспечения администрации муниципального образования «город Черемхово» (Подкорытов В.Ф.) обеспечить предоставление муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «город Черемхово» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города – председателя комитета жизнеобеспечения Серёдкина Е.А.

Мэр города Черемхово

В.А. Семёнов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ» (далее – Административный регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с заявлениями физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче разрешения на производство плановых земляных работ (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее – Заявители).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать его представители при условии наличия доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности); документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; иного документа, на котором основаны полномочия представителя Заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи комитета жизнеобеспечения администрации муниципального образования «город Черемхово» (далее - Отдел), предоставляющего муниципальную услугу:

- почтовый адрес: 665415, г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 116;

- график работы:

понедельник 14.00 – 18.00;

вторник 9.00 – 13.00;

четверг 14.00 – 18.00;

среда, пятница – неприёмные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Телефон для справок: (8 395 46) 5 12 30.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации муниципального образования «город Черемхово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admcher.ru.

1.3.4. Адрес электронной почты Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: gkh@admcher.ru.

1.3.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги (консультирование) доводится главным специалистом Отдела, в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит прием граждан, проверка документов и подготовка проектов исходящих документов (далее – Специалист).

Информация доводится при личном контакте с заявителем, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовых отправлений и электронной почты, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации, оформления информационных стендов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует 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.

Информационные стенды оборудуются на первом этаже здания администрации муниципального образования «город Черемхово» в непосредственной близости от кабинета 116.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
- форма заявления, подтверждающего согласие заявителя на обработку персональных данных;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предоставляемых Заявителем;
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом, либо подчеркиваются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи комитета жизнеобеспечения администрации муниципального образования «город Черемхово».

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ, связанных с прокладкой, переустройством, ремонтом, реконструкцией подземных коммуникаций и сооружений, с проведением иных работ, влекущих нарушение рельефа местности, благоустройства и озеленения территории муниципального образования «город Черемхово»;

- отказ в выдаче ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Период предоставления муниципальной услуги с 1 мая по 15 октября текущего года.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 23 рабочих дней со дня подачи заявления.

Срок действия ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ - 30 календарных дней с даты его выдачи.

2.5. Перечень законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» № 290, 30 декабря 2004 года);

- ст. 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года, № 202);

- Закон Иркутской области от 12 ноября 2007 года № 98 «Об административной ответственности за правонарушения в сфере благоустройства городов и других населенных пунктов Иркутской области» («Областная» газета от 19 ноября 2007 года № 134);

- Устав муниципального образования «город Черемхово», утвержденный решением Думы муниципального образования «город Черемхово» от 17 декабря 2005 года № 2/4-ДГ («газета Черемховский рабочий» от 29 декабря 2005 года № 51);

- постановление администрации города Черемхово от 18 февраля 2011 года № 111 «О порядке проведения земляных работ на территории муниципального образования «город Черемхово» (газета «Черемховский рабочий» от 24 февраля 2011 года № 7).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых лично Заявителем.

Заявление о выдаче ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество Заявителя, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для физических лиц; полное наименование, юридический адрес, банковские реквизиты - для юридических лиц; реквизиты свидетельства государственной регистрации, данные документа удостоверяющего личность - для индивидуальных предпринимателей;

- место проведения плановых земляных работ, предполагаемые размеры земельного участка;

- предполагаемые сроки проведения плановых земляных работ (не более одного месяца);

- сроки приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению (если срок приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, не совпадает со сроком окончания земляных работ).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, подтверждающего личность Заявителя;

- копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

- учредительные документы (для юридических лиц);

- график производства земляных работ;

- схема ограждения при производстве работ на участках, связанных с движением транспорта и пешеходов, порядок и очередность их производства, согласованную с ОГИБДД МО МВД России «Черемховский».

2.7. Перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть представлены Заявителем самостоятельно либо получены Специалистом по межведомственному взаимодействию:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- выкопировка из плана города, выданная отделом архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации муниципального образования «город Черемхово», с указанием объема проведения плановых земляных работ и объема восстановления нарушенного благоустройства с учетом требований п. 4.5 порядка проведения земляных работ на территории муниципального образования «город Черемхово», утверждённого постановлением администрации города Черемхово от 18 февраля 2011 года № 111, согласованная с организациями, эксплуатирующими подземные и наземные инженерные сети электроснабжения, связи, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения города, эксплуатирующими улично-дорожную сеть и лесопарковые зоны,

управляющими компаниями (занимающимися управлением многоквартирными домами).

Специалист, осуществляющий прием документов для оказания муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 1) если при приеме установлено, что Заявителем представлен неполный комплект требуемых документов, перечень которых установлен в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- 2) если при приеме установлено, что с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

- 3) если при приеме установлено, что Заявителем представлены документы:

- не содержащие необходимые реквизиты, а именно: в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес Заявителя, дата направления заявления или если в заявлении отсутствует личная подпись Заявителя или его представителя;

- имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

- имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- поступления от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- на основании судебных постановлений;

- если начальником отдела по результатам проверки заявления и прилагаемых к нему документов выявлены неточности.

В день приостановления предоставления муниципальной услуги Специалист в течение 1 рабочего дня Заявителю направляется письменное уведомление о приостановлении муниципальной услуги с указанием причин, срока и способов для их устранения, которое дублируется по телефону, указанному в заявлении либо передается Заявителю лично или доверенному

лицу под роспись. При этом время, необходимое для устранения неточностей, не может превышать 10 рабочих дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги и не входит в срок её предоставления.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если при экспертизе заявления и прилагаемых документов установлены документы, содержащие недостоверные сведения;
- если установлено, что Заявитель не является получателем муниципальной услуги.

2.11. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно получить на официальном сайте администрации муниципального образования «город Черемхово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admcher.ru в разделе «Предоставление муниципальной услуги в электронном виде».

Для осуществления муниципальной услуги в электронной форме Заявителю необходимо заполнить форму заявления, направить её по электронной почте Отдела для рассмотрения.

Ответственным за размещение информации и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге является начальник Отдела.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.14. Срок и порядок принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и прием у Специалиста при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений.

2.15.1. Прием граждан осуществляется в здании администрации города Черемхово по адресу: г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 208.

2.15.2. Помещение для проведения личного приема граждан и комната ожидания оборудуются:

- противопожарной системой;
- аптечкой для оказания доврачебной помощи.
- стульями или скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест;
- окнами с возможностью проветривания;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение Отдела;
- возможность направить заявление в электронном виде.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту):

- а) прием заявления и прилагаемых документов;
- б) взаимодействие с государственными и иными организациями в части получения необходимых для оказания муниципальной услуги документов (сведений);
- в) проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- г) отказ в выдаче ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ;
- д) обращение в отдел капитального строительства администрации города Черемхово для расчета залоговой суммы и перечисление залоговой суммы на счет администрации муниципального образования «город Черемхово»;
- е) подготовка и выдача договора на производство плановых земляных работ;
- ж) выдача ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ;
- з) приемка участка после производства плановых земляных работ и закрытие ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ;
- и) возврат или отказ в возврате залоговой суммы Заявителю.

3.2. Прием заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с комплектом документов, установленных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае личного обращения Заявителя Специалист:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, а для представителя Заявителя - оформленную доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- проверяет комплектность документов, представленных Заявителем;
- сверяет с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяет, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для граждан; полное наименование, юридический адрес, банковские реквизиты - для юридических лиц; реквизиты свидетельства государственной регистрации, данные документа удостоверяющего личность - для индивидуальных предпринимателей;
- место проведения плановых земляных работ, предполагаемые размеры земельного участка;
- предполагаемые сроки проведения плановых земляных работ (не более одного месяца);
- сроки приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению (если срок приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, не совпадает со сроком окончания земляных работ).

В случае необходимости получения персональных данных Заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных п. 2.7 настоящего Административного регламента, одновременно с подачей заявления Заявитель вправе дополнительно представить заявление, подтверждающее его согласие на обработку персональных данных, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. В случае если Заявитель не дает согласие на обработку своих персональных данных, то документы, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента, Заявитель представляет самостоятельно. При этом срок предоставления муниципальной услуги сокращается на период оформления и получения необходимых для предоставления муниципальной услуги запросов.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, Специалист информирует Заявителя об отказе в приеме документов и объясняет Заявителю причину отказа.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 часа.

3.2.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа (далее – электронное заявление) Заявитель направляет его посредством передачи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации муниципального образования «город Черемхово» (www.admcher.ru) в разделе «Предоставление муниципальных услуг в электронном виде».

Заявителю, направившему электронное заявление, Специалист не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи указанного электронного заявления, направляет электронное сообщение о приеме электронного заявления с предложением выбрать удобное время для личного приема Специалистом. Кроме того, в электронном сообщении Специалист указывает заявителю о необходимости предоставления полного пакета документов для получения муниципальной услуги, либо пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента с приложением заявления о согласии на обработку его персональных данных, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Заявитель в пределах установленного графика определяет дату и время личного приема Специалиста для представления документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, и подписания электронного заявления. Заявитель в назначенное время является в Отдел, подписывает электронное заявление и предоставляет пакет документов для получения муниципальной услуги.

Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с административными процедурами, предусмотренными п.п. 3.2 - 3.10 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок для приема заявления не может превышать 30 минут.

3.2.4. В случае если заявление и документы направлены Заявителем по почте, Специалист выполняет последовательность действий, описанных в п. 3.2.2 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов, установленных п. 2.8 настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет Заявителя письменно об отказе в приеме документов с подробным разъяснением причины отказа.

Специалист готовит:

- письменное уведомление об отказе в приеме документов, регистрирует его в установленном порядке и направляет Заявителю с приложением всех представленных документов по адресу, указанному в заявлении;

В уведомлении указываются:

- наименование органа, принявшего решение об отказе в рассмотрении заявления;

- исходящий номер;

- адрес, фамилия, имя, отчество Заявителя, которому направляется уведомление;

- правовое основание отказа в рассмотрении заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.3. Взаимодействие с государственными и иными организациями в части получения необходимых для оказания муниципальной услуги документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления (согласия) Заявителя на обработку его персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений из отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации муниципального образования «город Черемхово» Специалист в течение 1 рабочего дня готовит и направляет запрос в Федеральную налоговую службу России. Срок получения и обработки ответа - 4 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней. Данный срок может быть увеличен в связи с технической невозможностью получения информации.

3.4. Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства.

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, а для представителя Заявителя - оформленную доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

- сверяет документы, поданные Заявителем, на предмет выявления в них недостоверных сведений;

- при отсутствии фактов, препятствующих получению Заявителем муниципальной услуги, Специалист предлагает Заявителю, в зависимости от формы обращения Заявителем (п. 3.2.2 – 3.2.4. настоящего Административного регламента) заключить договор на производство плановых земляных работ.

Срок административной процедуры не превышает 1 рабочий день.

3.5. Отказ в выдаче ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если при экспертизе заявления и прилагаемых документов установлены документы, содержащие недостоверные сведения;

- если установлено, что Заявитель не является получателем муниципальной услуги (п/п 1.2.1 настоящего Административного регламента).

При наличии выявленных фактов, препятствующих получению муниципальной услуги, Специалист письменно информирует Заявителя в зависимости от формы обращения Заявителем (п.п. 3.2.2 – 3.2.4. настоящего Административного регламента) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причины отказа в течение 1 рабочего дня с момента установления фактов, препятствующих получению муниципальной услуги.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.6. Обращение в отдел капитального строительства администрации города Черемхово для расчета залоговой суммы и перечисление залоговой суммы на счет администрации муниципального образования «город Черемхово».

Основанием для начала административной процедуры является уведомление Заявителя о возможности получения им муниципальной услуги.

Заявитель обращается в отдел капитального строительства администрации города Черемхово для подготовки расчета залоговой стоимости работ по восстановлению нарушенного благоустройства, приведению земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению. Залоговая сумма рассчитывается в соответствии с п. 2.3. Порядка проведения земляных работ на территории муниципального образования «город Черемхово», утверждённым постановлением администрации города Черемхово от 18 февраля 2011 года № 111.

Заявитель в 3-дневный срок с момента получения предложения от Специалиста о заключении договора на производство плановых земляных работ, перечисляет залоговую сумму в качестве обеспечения обязательства по своевременному и качественному осуществлению работ по восстановлению нарушенного благоустройства, приведению земельных участков в состояние, пригодное для их использования по целевому назначению, на расчетный счет финансового управления администрации города Черемхово, открытый в Ангарском отделении Сбербанка России для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - счет финансового управления).

Срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.7. Подготовка и выдача договора на производство плановых земляных работ.

Перечисление денежных средств на счет финансового управления является основанием для заключения договора на производство плановых земляных работ (приложение № 4 к Административному регламенту).

Специалист готовит проект договора на производство плановых земляных работ (далее - договор). Договор составляется в 2 экземплярах, подписывается Заявителем и заместителем мэра города - председателем

комитета жизнеобеспечения администрации муниципального образования «город Черемхово» (далее – Заместитель мэра города). Договор выдается лично Заявителю или уполномоченному представителю Заявителя. Один экземпляр договора вручается Заявителю второй остается у Специалиста Отдела. Договор регистрируется в журнале регистрации договора и ордера (разрешения) на ведения плановых земляных работ.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.8. Выдача ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ.

Оформление ордера (разрешения) установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту) производится Специалистом в день заключения договора на проведения плановых земляных работ.

3.8.1. Ордер (разрешение) подписывается Заместителем мэра города. После подписания, ордер (разрешение) регистрируется в журнале выдачи ордера на производство плановых земляных работ, который ведет Специалист, и вручается лично Заявителю.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.9. Приемка участка после проведения плановых земляных работ и закрытие ордера (разрешения) на проведение плановых земляных работ.

После устного сообщения Заявителем об окончании плановых земляных работ в Отдел, Специалист в 3-х дневный срок выезжает на место проведения земляных работ с целью принятия данного участка на предмет полного восстановления благоустройства и его соответствия целевому назначению. Если данный участок соответствует его целевому назначению и полностью восстановлен, Специалист ставит отметку в ордере (разрешении) о его закрытии и дате окончания работ и составляет письменное заключение о возврате залоговой суммы на банковский счет Заявителю. Затем указанное заключение утверждается Заместителем мэра города в течение 1 рабочего дня.

Срок административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.10. Возврат залоговой суммы или отказ в возврате залоговой суммы.

3.10.1. В случае выполнения Заявителем обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства, приведению земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, перечисленные Заявителем денежные средства возвращаются со счета финансового управления Заявителю в течение 5-ти рабочих дней с момента письменного заключения (далее – заключение) заместителя мэра города о возврате залоговой суммы.

В заключении о возврате залоговой суммы указываются реквизиты Договора, размер залоговой суммы, подлежащей возврату.

3.10.2. В случае невыполнения Заявителем обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства, приведению участков в состояние, пригодное для их использования по целевому назначению, производство работ по восстановлению нарушенного благоустройства обеспечивает отдел капитального строительства администрации города

Черемхово за счет средств Заявителя, перечисленных на счет финансового управления.

В течение 3-х рабочих дней после окончания срока действия договора Специалист составляет заключение (согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту) о том, что обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства, приведению земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, Заявителем не выполнены. Указанное заключение утверждает Заместитель мэра города в течение 2 рабочих дней.

После проведения процедуры принятия земельного участка Специалистом у Заявителя, Специалист направляет заказным письмом уведомление за подписью заместителя мэра города Заявителю о том, что перечисленные им денежные средства будут использованы на восстановление нарушенного благоустройства, приведение земельного участка в состояние, пригодное для его использования по целевому назначению.

Срок административной процедуры – 5 рабочих дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления проверок за предоставлением муниципальной услуги устанавливается начальником Отдела.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления

муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность Специалиста или начальника за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист или начальник за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей.

Заявители имеют право:

- контролировать ход предоставления муниципальной услуги;
- контролировать сроки предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в вышестоящие инстанции.

4.5. Требования к установлению порядка и форм контроля со стороны граждан, их объединений и общественных организаций отсутствуют.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления о выдаче разрешения на проведение плановых земляных работ и отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в порядке, установленном Федеральным Законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий Специалиста, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы начальнику Отдела, либо заместителю мэра города - председателю комитета жизнеобеспечения администрации города или мэру города Черемхово, либо в суд.

Жалоба заместителю мэра города – председателю комитета жизнеобеспечения администрации города, осуществляющему контроль и координацию деятельности Отдела, или начальнику Отдела может быть направлена в их адрес по почте, по электронной почте Отдела или по средствам информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой через своего законного представителя или направить письменную жалобу по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Жалоба подается с обязательным указанием данных: фамилии, имени, отчества (для граждан); полного наименования с указанием организационно-правовой формы (для юридических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; предмета жалобы, личной подписи заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), даты.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) начальника или Специалиста, на основании которых, заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействием), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указано наименование или фамилия, имя, отчество Заявителя, её направившего, отсутствует подпись и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя, и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия), Специалиста, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

Продолжительность рассмотрения жалобы Заявителя или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы Заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.2. Прием Заявителей осуществляет уполномоченный на предоставление муниципальной услуги Специалист.

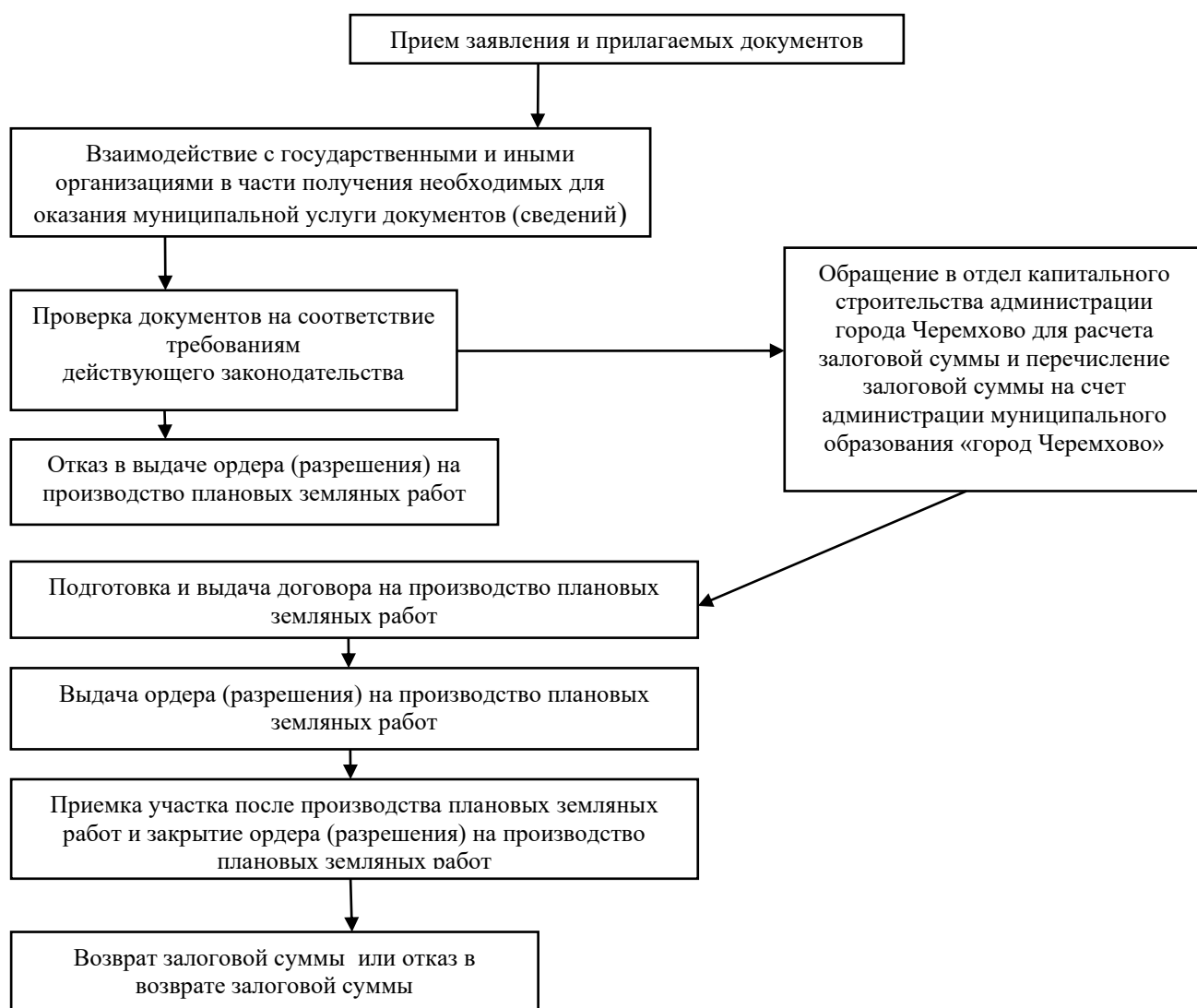
5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, а также на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и по электронной почте Отдела.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера (разрешения)
на производство плановых земляных работ»,
утвержденному постановлением
администрации
от 29 февраля 2012 № 162

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ»



Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

_____ (Ф.И.О.)

ОТ _____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес, телефон)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

В целях предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ» даю согласие отделу жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово, находящегося по адресу: 665415, Иркутская область, город Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, на обработку персональных данных, содержащихся в государственных и иных органах, организациях.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Г.А. Попова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера (разрешения)
на производство плановых земляных работ»,
утвержденному постановлением
администрации
от 29 февраля 2012 № 162

ОРДЕР (РАЗРЕШЕНИЕ) № НА ПРОИЗВОДСТВО ПЛАНОВЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Заказчик _____
(юридическое, физическое лицо, должность, Ф.И.О.)

_____ разрешается проведение земляных работ, связанных с:

_____ на участке: _____
согласно согласованному генплану с выделением места проведения работ.
Особые условия производства работ _____

Срок проведения работ разрешен с «__» _____ 2012 г. по «__» _____ 2012 г.

Срок проведения работ продлен с «__» _____ 20__ г. по «__» _____
20__ г.

Срок проведения работ продлен с «__» _____ 20__ г. по «__» _____
20__ г.

Режим ведения работ _____ до _____ часов.

Ордер закрыт «__» _____ 20__ г. _____
(дата) (должность Ф.И.О., подпись)

Заказчик - ответственный исполнитель

_____ (подпись, дата)

Производитель работ _____
(подпись, дата)

Производство земляных работ разрешаю.

Заместитель мэра города –
председатель комитета жизнеобеспечения _____
(подпись, Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера (разрешения) на
производство плановых земляных работ»,
утвержденному постановлением
администрации
от 29 февраля 2012 № 162

ДОГОВОР НА ПРОИЗВОДСТВО ПЛАНОВЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

г. Черемхово

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация города Черемхово, именуемая в
дальнейшем «Администрация», в лице заместителя мэра города -
председателя комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово

(Ф.И.О.)

действующего на основании постановления администрации города
Черемхово «О Порядке проведения земляных работ на территории
муниципального образования «город Черемхово» от _____ № _____,
с одной стороны, и _____

(наименование заявителя)

именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице

(Ф.И.О., должность заявителя)

действующего на основании _____,

(Устава, Положения, доверенности, паспорта и др.)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору (далее - Договор) Исполнитель
обязуется произвести плановые земляные работы на земельном участке
согласно выкопировке из плана города, являющейся неотъемлемой частью
настоящего Договора, и передать выполненные работы Администрации.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация обязана:

2.1.1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Исполнителя при проведении плановых земляных работ, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству Российской Федерации.

2.1.2. В течение 24 часов с момента получения письменного уведомления Исполнителя об окончании проведения плановых земляных работ (далее - уведомление) принять по акту приема-передачи выполненные земляные работы.

2.2. Администрация вправе:

2.2.1. Досрочно расторгнуть Договор в случаях нарушения Исполнителем условий Договора, иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Исполнитель имеет право приступить к производству плановых земляных работ с момента перечисления денежных средств в сумме _____ руб. на счет финансового управления администрации города Черемхово в качестве обеспечения обязательства по своевременному и качественному осуществлению работ по восстановлению нарушенного благоустройства, приведению участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, и подписания настоящего Договора.

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. При проведении плановых земляных работ сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Соблюдать при проведении плановых земляных работ требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

При этом в случаях:

- если вскрытие составляет более 1/2 ширины дорожного покрытия, восстановить всю ширину дорожного покрытия;
- если протяженность вскрытия проезда от перекрестка до перекрестка более 2/3 длины, восстановить всю площадь проезда в границах двух перекрестков;
- если на участок проведения плановых земляных работ попадают тротуары, выполнить восстановление тротуаров в твердом покрытии на всю ширину с выравниванием бордюрного камня, в случае, если протяженность вскрытия на тротуаре составляет более 2/3 длины тротуара от перекрестка до перекрестка, выполнить восстановление тротуара полностью;
- если в зону вскрытия попадает колодец инженерных сетей, выполнить выравнивание его с восстановленным уровнем дороги, если колодец ливневой канализации, выполнить ремонт и очистку.

2.4.3. При проведении плановых земляных работ не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на земельном участке.

2.4.4. Обеспечить свободный доступ на земельный участок представителю Администрации и контролирующим органам в рамках их компетенции.

2.4.5. Привести земельный участок в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, восстановить

(нарушенное асфальтовое покрытие, бордюры, зеленые насаждения и т.п.) в сроки, установленные п. 3.2 Договора.

2.4.6. В течение 24 часов после приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, письменно уведомить Администрацию об окончании проведения земляных работ. Указанный в данном пункте срок включается в общий срок действия Договора.

2.4.7. По окончании проведения плановых земляных работ передать по акту приема-передачи выполненные земляные работы в течение 24 часов с момента получения Администрацией уведомления об окончании плановых земляных работ. Указанный в данном пункте срок включается в общий срок действия Договора.

2.4.8. При образовании просадок земляного полотна в течение 2-х лет с момента передачи выполненных земляных работ в установленном Договором порядке Исполнитель в недельный срок со дня получения письменного уведомления Администрации обязан устранить образовавшиеся просадки либо в этот же срок перечислить рассчитанную Администрацией денежную сумму, необходимую для устранения просадок, на специальный расчетный счёт Финансового управления администрации города Черемхово.

2.4.9. В случае дорожно-транспортного происшествия, иных случаях, в результате которых произошло причинение вреда гражданам и юридическим лицам, произошедших по вине Исполнителя (просадка грунта, разрушение асфальтобетонного покрытия, разрушение колодцев и дорожных бордюров) на участке, где производились земляные работы, в течение двух лет с момента передачи выполненных земляных работ Исполнитель обязан возместить вред, причиненный личности или имуществу граждан, а также вред, причиненный имуществу юридического лица или индивидуального предпринимателя, в полном объеме.

2.4.10. В случае возникновения аварийной ситуации при производстве плановых земляных работ на объектах инженерной инфраструктуры обратиться в установленном порядке к Администрации за получением ордера на проведение аварийных земляных работ, за исключением аварийных земляных работ, произведенных в течение 24 часов.

Если аварийная ситуация возникла в выходные и праздничные дни и требуется немедленная ее ликвидация, связанная с производством земляных работ, то ордер на производство земляных работ необходимо получить на следующий день после выходных и праздничных дней.

3. СРОКИ ДОГОВОРА

3.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору.

3.2. Земельный участок приводится Исполнителем в состояние, пригодное для целевого использования, восстанавливается нарушенное благоустройство в срок до _____.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязательств по Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору виновная сторона обязана возместить причиненные убытки, другой стороне.

5. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Изменение, прекращение, расторжение Договора осуществляется по соглашению сторон, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае изменения адреса или иных реквизитов стороны обязаны письменно уведомить об этом друг друга в недельный срок со дня таких изменений.

7.3. Споры, возникающие при исполнении Договора, разрешаются путем переговоров, а при не достижении соглашения по спорным вопросам -

в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7.5. Юридические адреса и реквизиты (паспортные данные) сторон:

Администрация

Исполнитель:

Администрация города
Черемхово
ИНН 3820010121 КПП 385101001
БИК 04252001
ГРКЦ ГУ Банка России
по Иркутской области г. Иркутск
г. Черемхово, ул. Ф. Патаки, 6

7.6. Подписи сторон:

Администрация:
заместитель мэра города-
председатель комитета жизне-
обеспечения администрации
города Черемхово

Исполнитель:

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордера (разрешения)
на производство плановых земляных работ»,
утвержденному постановлением администрации
от 29 февраля 2012 № 162

Заключение
обследования места производства земляных работ

г. Черемхово

« ____ » _____ 20 __ г.

Представитель администрации: _____
(Ф.И.О., должность)

Заявитель: _____
(Ф.И.О., наименование)

Адрес участка плановых земляных работ по _____

После осмотра данного участка установлен факт невыполнения договорных обязательств в плане восстановления нарушенного благоустройства и пригодности его использования по целевому назначению после проведения плановых земляных работ.

Заявитель: _____
(подпись)

Заместитель мэра города –
председатель комитета жизнеобеспечения: _____
(подпись)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова