

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Краскинского городского поселения
от 21.01.2011 г. № 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров и гарантийных заявлений по производству земляных работ» на территории Краскинского городского поселения

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров и гарантийных заявлений по производству земляных работ» на территории Краскинского городского поселения (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче ордеров и гарантийных заявлений по производству земляных работ на территории Краскинского городского поселения (далее по тексту – ордер).

Наименование муниципальной услуги

Выдача ордеров и гарантийных заявлений по производству земляных работ на территории Краскинского городского поселения (далее по тексту – муниципальная услуга).

Наименование структурного подразделения

Администрации Краскинского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу

Отдел Жилищно-коммунального хозяйства администрации Краскинского городского поселения (далее по тексту – отдел ЖКХ).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Порядок производства земляных работ, связанных с прокладкой новых, ремонтом и реконструкцией действующих инженерных подземных коммуникаций на территории Краскинского городского поселения.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача, продление ордера на право производства земляных работ;
- отказ в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин;
- закрытие ордера на право производства земляных работ;
- отказ в закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин.

Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, имеющие намерения осуществить строительство инженерных подземных коммуникаций или собственники инженерных подземных коммуникаций (в случае капитального ремонта и реконструкции инженерных подземных коммуникаций).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в управление архитектуры и градостроительства, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

2.1.2. Местонахождение отдела ЖКХ администрации Краскинского городского поселения: пер. Пионерский, 7 «а», кабинет № 1.

График (режим) работы отдела ЖКХ:

понедельник – четверг – с 8-00 до 17-00;

пятница – с 8-00 до 16-00.

перерыв на обед – с 12-00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.3. Справочный телефон отдела ЖКХ: 8(42331) 30-4-92.

2.1.4. Адрес электронной почты отдела ЖКХ: fric.vlad47@yandex.ru

2.1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, графике (режиме) работы отдела ЖКХ, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на интернет-сайте Администрации Краскинского городского поселения – www.Kraskinskoeoposelenie.narod.ru .

2.1.6. Консультации заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводит начальник отдела Краскинского городского поселения (далее – начальник отдела ЖКХ) при личном обращении, по телефону.

2.1.7. Часы предоставления консультаций по телефону:

Понедельник-пятница- 8.00 – 17.00;

2.1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве начальника отдела ЖКХ, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10. Часы предоставления консультаций отделом ЖКХ:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00;

2.1.11. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.1.12. Время ожидания в очереди для получения от начальника отдела ЖКХ информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей, при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению ордера на право производства работ составляет 10 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

2.2.3. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.4. Подготовка ордера на право производства земляных работ или письма об отказе в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин (далее – письмо об отказе) не должна превышать 3 дней.

2.2.5. Проверка начальником отдела ЖКХ ордера на право производства земляных работ или письма об отказе не должна превышать 1 дня.

2.2.6. Уведомление заявителя о необходимости получения ордера на право производства земляных работ или письма об отказе не должно превышать 1 дня.

2.2.7. Срок предоставления муниципальной услуги по закрытию ордера на право производства работ составляет 10 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.8. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (закрытие ордера на право производства земляных работ, выдача письма об отказе в закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин), осуществляется в течение трех дней с момента регистрации.

2.2.9. Закрытие ордера на право производства земляных работ или выдача письма об отказе в закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин (далее – письмо об отказе) не должна превышать 3 дней.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Отсутствие и несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента.

2.3.2. Отказ заявителя от получения муниципальной услуги.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к местам для информирования

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию об управлении архитектуры и градостроительства:

- наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты;
- график работы;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений для выдачи, продления и закрытия ордеров на право производства земляных работ на территории Краскинского городского поселения (приложение № 2, приложение № 3 к настоящему регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

2.4.2. Требования к местам приема заявителей

2.4.2.1. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в кабинете 1 отдел ЖКХ.

2.4.3.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.5. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для подготовки ордера на право производства земляных работ заявитель предоставляет следующие документы:

2.5.1.1. Заявление о выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.5.1.2. Договор подряда, заключенный между заказчиком и подрядной организацией на выполнение указанных в заявлении работ.

2.5.1.3. Материалы, содержащиеся в проектной документации, разработанной в соответствии с Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87:

- а) пояснительная записка;
- б) проект полосы отвода (должен иметь согласования организаций, эксплуатирующих инженерные сети на земельном участке, на котором проводятся земляные работы;

- в) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- г) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

2.5.1.4. Проектная документация должна быть утверждена заказчиком.

2.5.1.5. Заверенные копии лицензий на право производства земляных работ и устройства наружных инженерных сетей и коммуникаций.

2.5.1.6. Копия приказа заказчика о назначении ответственных лиц за проведение земляных работ.

2.5.1.7. Копия приказа подрядной организации о назначении ответственных лиц за проведение земляных работ.

2.5.1.8. Акт выноса на местности трассы инженерных сетей и коммуникаций.

2.5.1.9. Договор с собственником, землепользователем, землевладельцем или арендатором земельного участка о восстановлении нарушенного благоустройства с приложением копий правоустанавливающих документов на земельный участок.

2.5.2. Для закрытия ордера на право производства земляных работ заявитель предоставляет следующие документы:

2.5.2.1. Заявление о закрытии ордера на право производства земляных работ по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.5.2.2. Экземпляр ордера на право производства земляных работ, выданный заявителю.

2.5.2.3. Обновленная исполнительная геодезическая съемка местности, где проводились земляные работы.

2.5.2.4. Акт о восстановлении асфальтобетонного покрытия проезжей части, тротуаров, благоустройства территории, составленный дорожно-эксплуатационными службами, собственниками, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков.

2.5.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь исправлений.

2.5.4. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов;

в) подготовка ордера на право производства земляных работ согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту либо письменного отказа в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин;

г) выдача ордера на право производства земляных работ либо письменного отказа в выдаче ордера на право производства земляных работ с указанием причин;

д) закрытие ордера на право производства земляных работ либо выдача письменного отказа в закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин.

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением на имя начальника отдела ЖКХ.

3.2.2. Начальник отдела ЖКХ проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.5.1 или в пункте 2.5.2 настоящего административного регламента.

Срок выполнения действия – 5 минут.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов начальник отдела ЖКХ в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения действий – 10 минут.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов начальник отдела ЖКХ принимает документы, расписывается в получении документов в заявлении.

Срок выполнения действия – 2 минуты.

3.2.5. Начальник отдела ЖКХ сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, начальник отдела ЖКХ принимает документы, расписывается в получении документов в заявлении.

Срок выполнения действия – 2 минуты.

3.2.7. Начальник отдела ЖКХ с момента поступления заявления рассматривает пакет документов, выносит резолюцию для подготовки ответа.

Срок выполнения действия – 1 день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляют начальник отдела ЖКХ.

4.2. Должностные лица отдела ЖКХ несут ответственность за несвоевременное и некачественное предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента (далее по тексту – обращение), письменно на имя Главы администрации Краскинского городского поселения, заместителя Главы администрации.

5.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя – в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

5.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.6. Отказ в выдаче, продлении и закрытии ордера на право производства земляных работ может быть обжалован в судебном порядке в судах общей юрисдикции путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод, в Хасанский районный суд.

Славянский цех Артемовского узла связи _____
КГУП «Примтеплоэнерго» Филиал Артемовский тепловой район «Хасанский»

Министерство обороны РФ(Барабашская КЭЧ) _____

ОАО «Беркут» _____

Администрация Краскинского городского поселения:

9. Ведущий специалист по градостроительству _____

10. Специалист по благоустройству _____

Глава Краскинского
городского поселения. _____ В.Н.Остапченко

Приложение 2
к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Выдача ордеров и гарантийных заявлений по производству земляных работ» на территории Краскинского городского поселения.

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной услуги «Выдача ордеров и гарантийных заявлений по производству земляных работ» на территории Краскинского городского поселения.

