

Утвержден
постановлением администрации
города Кировска
от 05.09.2012г. № 1106

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ОРДЕРОВ (РАЗРЕШЕНИЙ) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КИРОВСК С
ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров (Разрешений) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги Выдача ордеров (Разрешений) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются юридические и физические лица (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, пользования или аренды земельных участков) (далее - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в Муниципальном казённом учреждении «Управление Кировским городским хозяйством (далее – МКУ «УКГХ») (184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, кабинеты № 38; время работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.12; перерыв с 13.00 до 14.00; выходной – суббота, воскресенье);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (56670, 56698; e-mail: ukgh@gov.kirovsk.ru):

- посредством размещения Административного регламента в сети Интернет на официальном сайте местного органа самоуправления (www.kirovsk.ru);

- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также интернет-портала "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области" (<http://51.gosuslugi.ru>).

1.3.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица МКУ «УКГХ» подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.4. В случае, если должностное лицо МКУ «УКГХ», принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок

должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо МКУ «УКГХ», или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения МКУ «УКГХ».

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга - "«Выдача ордеров (Разрешений) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется лицом, уполномоченным администрацией города Кировска - МКУ «УКГХ».

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от цели обращения является:

- выдача ордера на производство земляных работ на территории города Кировска (далее - Ордер);
- выдача разрешения на аварийное вскрытие (далее - Разрешение);
- продление Ордера (Разрешения);
- переоформление Ордера;
- мотивированный письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Принятие решения о выдаче и выдача Ордеров (Разрешений), отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в трехдневный срок со дня получения документов.

2.4.2. Принятие решения о продлении срока действия, переоформлении Ордера (Разрешения) и продление срока действия Ордера (Разрешения), его переоформление осуществляется в трехдневный срок со дня получения документов.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (опубликовано: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);
- земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (опубликовано: комментарий к Земельному кодексу Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ (постатейный) / С.Н. Волков, М.И. Васильева, Е.А. Галиновская и др.; отв. ред. С.Н. Волков, науч. ред. Ю.Г. Жариков. М.: Юстицинформ, 2009. 864 с.);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (опубликовано: "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);
- Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (опубликовано: "Российская

газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде» (опубликовано: "Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

- Устав города Кировска с подведомственной территорией (опубликовано: "Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, стр. 11 – 17);

- постановление администрации города Кировск от 21.06.2011 № 738 «Об утверждении Порядка проведения земляных работ на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» (опубликовано: "Кировский Рабочий", N 26, 30.06.2011, с. 24-25).

2.6. Перечень документов (оформленные в соответствии с требованиями законодательства РФ), необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления ордера на производство земляных работ:

- заявление (приложение №1).

- Копия приказа о назначении ответственного руководителя и производителя работ;

- Проект производства работ, согласованный с собственником или пользователем земельных участков, с отделом ГИБДД Межмуниципального Управления внутренних дел «Апатитское» при проведении работ на автодороге или улично-дорожной сети (проезжей части, тротуарах, обочинах, газонах, разделительной полосе и т.д.), вызывающие временные изменения организации дорожного движения автотранспорта или пешеходов (в составе проекта производства работ согласовывается схема организации движения, составленная в соответствии с ВСН-37-84);

- График производства работ в пределах запрашиваемого срока на выдачу Ордера;

- Гарантийное обязательство заказчика (застройщика) на восстановление дорожных покрытий и благоустройству с указанием графика и сроков выполнения работ (в случае, когда проводимые земляные работы повлекут вскрытие или повреждение дорожного покрытия, обочин автодорог, тротуаров, благоустройства, отмолок и т. п.);

- Разрешение на строительство (в случае необходимости в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации)

- Рабочий чертеж (оригинал и копия) в масштабе 1:1000 на проводимые работы, согласованный с организациями, эксплуатирующими инженерные коммуникации водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, связи, газоснабжения, теплоснабжения и утвержденный заказчиком (застройщиком), с отделом архитектуры и градостроительства администрации города Кировска.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления разрешения на аварийное вскрытие:

- заявление (приложение №1).
- Гарантийное обязательство заказчика о восстановлении дорожного покрытия и благоустройства;
- Схемы участка работ (выкопировки из исполнительной документации), согласованные с организациями, эксплуатирующими инженерные коммуникации, расположенные в районе аварии;
- Копии уведомлений организаций, эксплуатирующих инженерные коммуникации, расположенные в районе аварии;
- Допуск СРО к производству работ (если требуется в соответствии с законодательством).

2.6.3. В случае передачи функции заказчика или подрядчика иной организации Ордер подлежит переоформлению.

Перечень документов, необходимых для переоформления Ордера:

- заявление
- Копия приказа о назначении ответственного руководителя и производителя работ;
- Проект производства работ, согласованный с собственником или пользователем земельных участков, с отделом ГИБДД Межмуниципального Управления внутренних дел «Апатитское» при проведении работ на автодороге или улично-дорожной сети (проезжей части, тротуарах, обочинах, газонах, разделительной полосе и т.д.), вызывающие временные изменения организации дорожного движения автотранспорта или пешеходов (в составе проекта производства работ согласовывается схема организации движения, составленная в соответствии с ВСН-37-84);
- График производства работ в пределах запрашиваемого срока на выдачу Ордера;
- Гарантийное обязательство заказчика (застройщика) на восстановление дорожных покрытий и благоустройству с указанием графика и сроков выполнения работ (в случае, когда проводимые земляные работы повлекут вскрытие или повреждение дорожного покрытия, обочин автодорог, тротуаров, благоустройства, отмосток и т. п.);
- Разрешение на строительство (в случае необходимости в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации)

2.6.4. Продление сроков производства земляных работ, установленных Orderом (Разрешением), производится исключительно по решению МКУ «УКГХ», при наличии у заказчика соответствующего обоснования и согласования продления сроков с организациями и структурными органами администрации города Кировска, чьи интересы затрагиваются.

Продление срока действия Ордера (Разрешения) производится на основании личного заявления Заказчика, но не позднее трех рабочих дней до окончания срока действия ранее полученного Ордера (Разрешения).

2.7. Основания для отказа в приеме документов.

Документы оформлены не в соответствии с законодательством РФ.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- непредоставление документов, соответствующих перечню, указанному в п. 2.6. настоящего Регламента;
- отсутствие необходимых согласований на производство земляных работ на территории города Кировска предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя для предоставления и при получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, где предоставляется Муниципальная услуга

2.11.1. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и авторучек для заполнения запросов.

2.11.2. Рабочее место должностного лица МКУ «УКГХ» оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Муниципальной услуги. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- часов приема, времени перерыва.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- время ожидания предоставления Муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.12.2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда муниципальных служащих;
- качество результатов труда муниципальных служащих.

2.13. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

Бланк Заявления, указанный в пункте 2.6. настоящего Регламента, Заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51.gosuslugi.ru>.

Ссылки на интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте администрации города Кировска: www.kirovsk.ru в разделе "Муниципальные услуги".

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления, изучение документов с выходом на объект;
- оформление, регистрация и выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.2. Прием заявления, документов, их рассмотрение, выход на объект перед проведением земляных работ.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является личное обращение Заявителя в МКУ «УКГХ» либо поступление запроса в МКУ «УКГХ» по почтовому, электронному адресу.

Представитель МКУ «УКГХ», в обязанности которого входит принятие заявлений и документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным п. 2.6. настоящего Регламента;
- удостоверяется в том, что документы оформлены в соответствии с законодательством РФ;
- регистрирует документы в течение одного рабочего дня.

При установлении фактов соответствия предоставленных документов вышеуказанным требованиям представитель МКУ «УКГХ» готовит Ордер (Разрешение), документ о продлении сроков действия, переоформленный Ордер, либо мотивированный письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.2. Проведение осмотра объекта перед проведением земляных работ.

Осмотр объекта проводится комиссией в составе:

- представителя МКУ «УКГХ»;
- Заявителя;
- представителя УО, ТСЖ, собственника многоквартирного дома (в случае, если работы планируется производить на придомовой территории);
- представителя Заказчика Муниципальной услуги.

Комиссией при осмотре объекта составляется акт о состоянии территории с указанием наличия (отсутствия) в зоне производства земляных работ зеленых насаждений, усовершенствованного покрытия дорог, элементов внешнего благоустройства.

Продолжительность административной процедуры не более двух дней.

3.3. Оформление, регистрация и выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.3.1. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

В случаях отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, определенных п. 2.7. настоящего Регламента, специалист МКУ «УКГХ» готовит Ордер (Разрешение) либо продление, переоформление Ордера (Разрешения).

Разрешению или Ордеру на право производства земляных работ на территории города Кировска присваивается номер.

Ордер (Разрешение) оформляется на заказчика производства работ с указанием подрядной организации и ответственных лиц, как от заказчика, так и от подрядчика. Ордер (Разрешение) выписывается в 2 экземплярах. Первый экземпляр (оригинал) выдается заказчику, второй (копия) находится в МКУ «УКГХ» в течение срока действия Ордера (Разрешения). Срок действия Ордера (Разрешения) ограничен календарным годом.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание Разрешений, Ордеров, заявлений о продлении, переоформлении этих документов, а также отказов в

предоставлении Муниципальной услуги, является начальник МКУ «УКГХ» либо заместитель начальника МКУ «УКГХ»

3.3.2. Регистрация и выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры по регистрации и выдаче результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю является подписание начальником МКУ «УКГХ» либо заместителем начальника МКУ «УКГХ» соответствующих документов и передача их специалисту МКУ «УКГХ» для регистрации и выдачи Заявителю.

Разрешение или Ордер, продленный, переоформленный Ордер (Разрешение) либо отказ в выдаче таких документов с присвоенным регистрационным номером специалист МКУ «УКГХ» направляет Заявителю по почте либо вручает лично, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче запроса.

Продолжительность административной процедуры не более одного дня.

3.4. Закрытие Ордера (Разрешения), гарантия качества выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства

3.4.1. Для закрытия Ордера (Разрешения) заказчик не менее чем за три дня до окончания срока действия разрешения письменно извещает МКУ «УКГХ» о выполнении земляных работ и восстановлении нарушенного благоустройства территории, указанного в особых условиях Ордера (Разрешения).

3.4.2. Восстановленная территория принимается от заказчика по акту подписанным ее пользователем (землепользователь, владелец, дорожно-эксплуатационная служба, жилищно-эксплуатационная служба или управляющая организация). Указанный акт является основанием для закрытия Ордера (Разрешения).

3.4.3. После завершения работ экземпляр Ордера (Разрешения), находящийся у производителя работ, передается в МКУ «УКГХ» для закрытия.

3.4.4. Заказчик несет ответственность за качество выполненных работ по благоустройству в течение двух лет со дня закрытия Ордера.

3.4.5. В случае невыполнения работ по восстановлению благоустройства в течение 10 дней после установленного срока указанного в Ордере и если Заказчик в срок, установленный в п. 2.6.4. не заявил о необходимости продления срока действия Ордера, заказчик привлекается в установленном порядке к административной ответственности в соответствии действующим законодательством, Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 06.06.2003 №401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях».

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятия ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МКУ «УКГХ», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверки должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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.

4.2.1. Порядок и периодичность проверок может носить плановый и внеплановый характер.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов МКУ «УКГХ».

4.3. Ответственность должностных лиц МКУ «УКГХ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое или грубое нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц МКУ «УКГХ» должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц МКУ «УКГХ», а так же принимаемых ими решениях, нарушениях положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УКГХ», а также должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а так же принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

- Начальнику МКУ «УКГХ» по адресу: Мурманская область, г. Кировск, ул. Ленина д. 16, кабинет № 66.

- Главе администрации города Кировска по адресу: Мурманская область, г. Кировск, ул. Ленина д. 16, кабинет № 17.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица по обращению гражданина, принятое или осуществлённое им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в МКУ «УКГХ», поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а так же фамилия, имя, отчество заявителя (полностью), место регистрации и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания по которым заявитель считает что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к из реализации либо незаконно возложена какая либо обязанность).

Кроме того в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а так же иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить. В подтверждении доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы принимает решение об удовлетворении требования жалобы заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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

5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача ордеров (Разрешений) на
производство земляных работ на территории муниципального
образования город Кировск с подведомственной территорией»

**в МКУ «Управление Кировским
городским хозяйством»**

Заявка

N _____ от " ____ " _____ 20____
г.

(наименование организации заказчика (застройщика), адрес, Ф.И.О. руководителя,
телефон, факс)

прошу выдать разрешение на производство земляных работ
для _____

(характер работ)

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

на участке от _____ до

протяженностью _____.

Вид и объем вскрываемого покрытия

(проезжая часть, тротуар, газон, технический проезд и тому подобное)

Подрядчик

(наименование организации, адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс)

Гарантируем:

1. Наличие материалов, рабочей силы, механизмов, автотранспорта, необходимое количество щитов для ограждений, пешеходных мостиков, предупреждающих средств безопасности (красные фонари, дорожные знаки и тому подобное), аншлагов при производстве земляных работ.
2. Восстановление покрытий и благоустройства территории после окончания работ в соответствии с условиями Ордера (Разрешения на аварийное вскрытие) на производство земляных работ.
3. Представление исполнительной геодезической съемки на все вновь построенные или реконструируемые подземные инженерные коммуникации, сооружения, дороги, объекты благоустройства

Ответственные за выполнение работ:

Заказчик

(застройщик)

_____ (должность, Ф.И.О., подпись, телефон)

Подрядчик

_____ (должность, Ф.И.О., подпись, телефон)

Подпись заявителя _____

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача ордеров (Разрешений) на
производство земляных работ на территории муниципального
образования город Кировск с подведомственной территорией»

**Ордер (разрешение) N _____
на производство земляных работ**

Заказчику _____

(наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя, телефон)

Подрядчику

(наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя, телефон)

Разрешается производство работ

по _____
(характер работ)

на участке

_____ (точное место работ)

Разрешается занятие площади (участка) под раскопку и складирование материалов в границах (кв. м)

Условия производства работ:

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта

Срок производства работ с _____ 20____ г. по _____
20____ г.

Работу производить с _____ по _____ час. в смены ____

Срок восстановления благоустройства и сдачи геодезической съемки _____

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем Ордере, в соответствии с технологией производства работ.

Работа должна проводиться в соответствии с проектом производства земляных, Порядком производства земляных работ в городе Кировске, требованиями действующего законодательства и нормативно-технической документации.

Я,

(Ф.И.О. ответственного представителя заказчика, должность)

обязуюсь соблюдать все указанные выше условия и выполнять работу в срок, установленный в Ордере. За невыполнение обязательств по настоящему Ордеру несу ответственность в установленном порядке.

Подпись ответственного представителя заказчика _____

" ____ " _____ 20__ г.

М. п.

Подпись представителя МКУ «УКГХ», ответственного за выдачу

Ордера _____

Начальник МКУ «Управление Кировским городским хозяйством» _____

(_____)

подпись

" ____ " _____ 20__ г.

М.п.

Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача ордеров (Разрешений) на
производство земляных работ на территории муниципального
образования город Кировск с подведомственной территорией»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ на аварийное вскрытие

Заказчику

(наименование организации, Ф.И.О. ответственного

представителя, телефон)

Подрядчику

(наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя, телефон)

Разрешается производство работ по

(характер работ)

на участке

(точное место работ)

Разрешается занятие площади (участка) под раскопку и складирование материалов в границах (кв. м)

Условия производства работ:

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта

Срок производства работ с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Работу производить с _____ по _____ час. в смены ____

Срок восстановления благоустройства

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем Ордере.

Работа должна проводиться в соответствии с проектом производства работ, Порядком производства земляных работ в городе Кировске, требованиями действующего законодательства и нормативно-технической документации.

Я,

(Ф.И.О. ответственного представителя заказчика, должность)

обязуюсь соблюдать все указанные выше условия и выполнять работу в срок, установленный в Разрешении. За невыполнение обязательств по настоящему Разрешению несу ответственность в установленном порядке.

Подпись ответственного представителя заказчика _____

" ____ " _____ 20__ г.

м. п.

Подпись представителя МКУ «УКГХ», ответственного за выдачу Разрешения _____

Начальник МКУ «Управление Кировским городским хозяйством»

(_____)

подпись

" ____ " _____ 20__ г.

м.п.