

Утвержден
постановлением
администрации города Кировска
от 24.06.2016 № 869

**Административный регламент предоставления 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) разработан с целью координации проведения земляных работ с работами по благоустройству территории, исключения затруднений в движении транспорта, недопущения нарушения благоустройства территорий, осуществления надлежащего контроля за восстановлением нарушенного благоустройства, предотвращения аварийных и других чрезвычайных ситуаций, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача ордеров (разрешений) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителем на предоставление Муниципальной услуги является юридическое или физическое лицо (независимо от организационно-правовых форм) (заказчик, застройщик), запрашивающее право на производство земляных работ (далее - Заявитель), или представители вышеуказанных лиц, действующие на основании документов, подтверждающих полномочия представителей в соответствии с законодательством РФ.

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» (184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, кабинет № 67; 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 Регламента в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления г. Кировска (www.kirovsk.ru);
- путем размещения на информационных стендах в муниципальном казённом учреждении «Управление Кировским городским хозяйством»;
- путем публикации в средствах массовой информации;
- через муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска» (далее - многофункциональный центр);
- с использованием федеральной государственной системы «Портал государственных услуг».

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист муниципального казённого учреждения «Управление Кировским городским хозяйством» подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.3. При невозможности специалиста муниципального казённого учреждения «Управление Кировским городским хозяйством», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста муниципального казённого учреждения «Управление Кировским городским хозяйством», или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи почтовой и телефонной связи, посредством личного посещения муниципального казённого учреждения «Управление Кировским городским хозяйством» в часы работы, а также путем подачи запроса в электронной форме одним из способов, указанных в абзацах пятом, шестом и седьмом подпункта 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 Регламента.

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

2.2.1. Органом, предоставляющим Муниципальную услугу, является администрация города Кировска. Непосредственное исполнение Муниципальной услуги осуществляется муниципальным казённым учреждением «Управление Кировским городским хозяйством» (далее – МКУ «УКГХ»).

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги МКУ «УКГХ» взаимодействует с комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска в части получения разрешения на строительство в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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) (приложение № 5 к Регламенту);
- выдача разрешения на аварийное вскрытие (далее - Разрешение) (приложение № 6 к Регламенту);
- продление Ордера (осуществляется путем проставления записи на Ордере о его продлении);
- переоформление Ордера (выдача нового Ордера в случае изменения исполнителя работ или заказчика работ);
- закрытие Ордера (осуществляется путем проставления записи на Ордере о его закрытии);
- принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Выдача Ордеров (Разрешений), принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в течение трех рабочих дней со дня получения МКУ «УКГХ» документов, предоставленных Заявителем.

2.4.2. Продление срока действия Ордера, переоформление Ордера осуществляется в течение трех рабочих дней со дня получения МКУ «УКГХ» документов, предоставленных Заявителем.

2.4.3. Закрытие Ордера осуществляется в течение одного рабочего дня со дня получения МКУ «УКГХ» документов, предоставленных Заявителем.

2.4.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня получения МКУ «УКГХ» документов, предоставленных Заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (опубликовано: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации (опубликовано: «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Устав города Кировска с подведомственной территорией (опубликовано: «Кировский рабочий», № 3, 18.01.2007, стр. 11 – 17);
- Постановление администрации города Кировска от 13.02.2014 № 201 «Об утверждении Порядка производства земляных работ на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» (опубликовано: «Кировский рабочий», № 8, 20.02.2014, с. 20-22).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для выдачи Ордера:

- Заявление на выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ (приложение № 1 к Регламенту);
- Копия приказа о назначении ответственного руководителя и производителя работ;
- Проект производства работ¹, согласованный с:
 - собственником или пользователем земельных участков;
 - с отделом ГИБДД МО МВД России «Апатитский» при проведении работ на автодороге или улично-дорожной сети (проезжей части, тротуарах, обочинах, газонах 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 благоустройства 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), которое Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - Рабочий чертеж (оригинал и копия) в масштабе 1:1000 на проводимые работы, согласованный с организациями, владеющими инженерными коммуникациями водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, связи, газоснабжения, теплоснабжения и утвержденный заказчиком (застройщиком) с уполномоченным органом администрации города Кировска в сфере архитектуры и градостроительства.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для выдачи Разрешения:

- Заявление на выдачу разрешения на аварийное вскрытие (приложение № 2 к Регламенту);
- 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;

¹ Виды работ по подготовке проектной документации, строительству, капремонту, реконструкции и ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должны выполняться только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ. Иные виды работ по подготовке проектной документации могут выполняться любыми физическими или юридическими лицами. (Ст. 48, 52 Градостроительного Кодекса РФ)

- Допуск СРО к производству работ (если требуется в соответствии с законодательством РФ).

2.6.3. Перечень документов, необходимых для переоформления Ордера:

- Заявление (приложение № 1 к Регламенту);
- Копия приказа о назначении ответственного руководителя и производителя работ;

- Проект производства работ, согласованный с собственником или пользователем земельных участков, с отделом ГИБДД МО МВД России «Апатитский» 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), которое Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для продления Ордера:

- Заявление на продление ордера (разрешения) на производство земляных работ (приложение № 3 к Регламенту);

- 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.).

2.6.5. Перечень документов, необходимых для закрытия Ордера:

- Заявление на закрытие ордера (разрешения) на производство земляных работ (приложение № 4 к Регламенту);

- Фотографии территории, на которой производились земляные работы;

- Акт о восстановлении нарушенного благоустройства территории, подписанный собственником или пользователем земельного участка;

- Акт уполномоченного органа администрации города Кировска в сфере архитектуры и градостроительства о закрытии Ордера в случае строительства либо реконструкции зданий, подземных инженерных коммуникаций, сооружений, дорог, объектов благоустройства.

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, предоставления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Основания для отказа в приеме документов

МКУ «УКГХ» вправе отказать Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в случаях, если:

- тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;
 - документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
 - срок действия электронных подписей документов истек;
 - в документах отсутствуют электронные подписи;
 - электронные документы имеют изъяны, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.
- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления.

2.8. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. МКУ «УКГХ» вправе отказать Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги в случаях, если:

- Заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, за исключением документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- проектная документация не имеет необходимых согласований при обращении Заявителя за выдачей Ордера;
- производство земляных работ планируется в зимний период при обращении Заявителя за выдачей Ордера или продлением Ордера;
- планируется проведение праздничных или общегородских мероприятий в месте проведения земляных работ.

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 запроса о предоставлении Муниципальной услуги, для получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя для получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги или за получением результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Поступившее заявление о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.12.1. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам и иметь средства пожаротушения.

2.12.2. Помещения, предназначенные для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информирования и приема получателей Муниципальной услуги, должны быть оборудованы местами для сидения, информационными стендами, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и письменных принадлежностей для записи информации.

Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информирования и приема получателей Муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

б) извлечения из текста настоящего административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;

г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги;

д) основания и условия предоставления Муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц МКУ «УКГХ».

2.12.4. Помещение для приема Заявителей должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

2.12.5. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

- средствами телефонной связи;

- наличием нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, бланков заявлений, раздаточных информационных материалов.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания приема по вопросу оказания Муниципальной услуги;
- график работы МКУ «УКГХ».

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставлении Муниципальной услуги;
- количество каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги;

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.14.1. Заявления и документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, могут быть поданы:

1) лично Заявителем или его представителем путем обращения в МКУ «УКГХ»;

2) почтовым отправлением в МКУ «УКГХ» по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д. 16;

3) через многофункциональный центр по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, ул. Юбилейная, д. 13, помещение 15 или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://kirovsk.mfc51.ru>;

4) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- через адрес электронной почты МКУ «УКГХ» ukgh@gov.kirovsk.ru;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru>, а также Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://51gosuslugi.ru>.

2.14.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в

соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.14.4. Заявление, а также необходимые документы могут быть поданы Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг как в письменном, так и в электронном виде с учетом требований, содержащихся в подпунктах 2.14.1 – 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 Регламента.

2.14.5. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала путем подачи соответствующего запроса.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через адрес электронной почты МКУ «УКГХ» информация о ходе оказания Муниципальной услуги предоставляется МКУ «УКГХ» в электронной форме на адрес электронной почты Заявителя в течение одного рабочего дня после подачи Заявителем соответствующего запроса.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, принятие решения по предоставлению Муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю либо выдача решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, поданных одним из способов, указанных в подпункте 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 Регламента.

3.2.2. Прием заявления и документов при личном обращении Заявителя или его представителя осуществляется специалистом производственно-технического отдела МКУ «УКГХ», ответственным за предоставление Муниципальной услуги. Специалист производственно-технического отдела МКУ «УКГХ», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день получения заявления:

1) устанавливает личность Заявителя или его представителя путём проверки подлинности документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия Заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления на соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

3) при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, уведомляет Заявителя об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным в пункте 2.7 настоящего Регламента, и возвращает Заявителю представленные документы;

4) в день принятия документов от Заявителя передает полученный пакет документов специалисту МКУ «УКГХ», ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

3.2.3. Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день получения пакета документов регистрирует полученные документы в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает заявление и прилагаемые к нему документы начальнику МКУ «УКГХ» или лицу, его замещающему.

3.2.4. Начальник МКУ «УКГХ» или лицо, его замещающее, в день регистрации заявления накладывает резолюцию и через специалиста МКУ «УКГХ», ответственного за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, передает заявление и прилагаемые к нему документы начальнику производственно-технического отдела МКУ «УКГХ» для рассмотрения заявления и получения информации, необходимой для принятия решения по предоставлению Муниципальной услуги.

3.2.5. Начальник производственно-технического отдела МКУ «УКГХ» в течение дня, в котором поступило заявление с резолюцией начальника МКУ «УКГХ» или лица, его замещающего, рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста производственно-технического отдела МКУ «УКГХ», ответственного за предоставление Муниципальной услуги, и передает заявление и приложенные к нему документы в установленном порядке этому специалисту.

3.2.6. При поступлении заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги посредством почтовой связи или через многофункциональный центр осуществляются административные процедуры, указанные в подпунктах 3.2.3 - 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.2.7. Особенности подачи заявления в электронной форме.

В день поступления заявления в электронной форме специалист производственно-технического отдела МКУ «УКГХ», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, с использованием программного обеспечения:

1) формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет его Заявителю по электронной почте; в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал государственных и муниципальных услуг направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на соответствующий портал;

2) проводит в течение дня, в котором было получено заявление, проверку полноты и правильности его заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписано заявление и по её итогам:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, формирует уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет Заявителю по электронной почте либо отправляет уведомление на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал государственных и муниципальных услуг в случае подачи заявления через один из вышеуказанных порталов;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента:

- формирует уведомление о приеме заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет его Заявителю по электронной почте либо отправляет уведомление на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал государственных и муниципальных услуг в случае подачи заявления через один из вышеуказанных порталов;

- распечатывает заявление и приложенные к нему документы и передает их специалисту МКУ «УКГХ», ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для производства административных процедур, указанных в подпунктах 3.2.3 - 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, принятие решения по предоставлению Муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является завершение административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист производственно-технического отдела МКУ «УКГХ», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение рабочего дня со дня поступления заявления:

- организует проверку представленных Заявителем документов согласно требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

- готовит межведомственный запрос документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2

Регламента, в случае их непредставления Заявителем, и направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия в комитет по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска, в распоряжении которого находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. По результатам проверки представленных Заявителем документов специалист производственно-технического отдела МКУ «УКГХ», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение рабочего дня со дня поступления заявления:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Регламента, принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги и в зависимости от целей обращения Заявителя готовит проект Ордера, Разрешения, переоформленный Ордер либо передает Ордер начальнику МКУ «УКГХ» для проставления записи о продлении Ордера либо проставления записи о закрытии Ордера;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Регламента, принимает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, готовит его письменный проект и передает на подпись начальнику МКУ «УКГХ» (лицу, его замещающему).

3.3.4. Начальник МКУ «УКГХ» (лицо, его замещающее) в день получения проекта Ордера, Разрешения, переоформленного Ордера, Ордера для осуществления записи о его продлении или закрытии, проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывает его и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

3.4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю либо выдача решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является завершение процедуры принятия решения по предоставлению Муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления от начальника МКУ «УКГХ» (лица, его замещающего) одного из перечисленных в подпункте 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 Регламента подписанного документа, отправляет Заявителю вышеуказанный документ одним из следующих способов:

- сопроводительным письмом по почте простым отправлением с отражением факта отправки в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

- передает лично Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись в журнале исходящей корреспонденции;

- через многофункциональный центр в случае, если прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществлялся через многофункциональный центр;

- по электронной почте на адрес электронной почты Заявителя в случае подачи Заявителем заявления через адрес электронной почты МКУ «УКГХ» ukgh@gov.kirovsk.ru;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru> либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг: <http://51gosuslugi.ru> в случае подачи Заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru> либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг: <http://51gosuslugi.ru>.

3.4.3. В случае предоставления Муниципальной услуги по закрытию Ордера административные процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в течение дня поступления от начальника МКУ «УКГХ» (лица, его замещающего) Ордера с записью о его закрытии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными специалистами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги специалистами МКУ «УКГХ» и качеством Муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ «УКГХ».

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

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. Анализ полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в виде проверок осуществляется на основании приказов МКУ «УКГХ».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МКУ «УКГХ») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя Муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги начальник МКУ «УКГХ» назначает специалистов, ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации.

Справку подписывают специалисты, проводившие проверку.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник

МКУ «УКГХ» рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты МКУ «УКГХ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами МКУ «УКГХ» требования административного регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых начальником МКУ «УКГХ» или иными уполномоченными им лицами.

4.3.2. Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования о предоставлении Муниципальной услуги, за предоставление Муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за рассмотрение обращений (жалоб) Заявителей, несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей.

4.4.1. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней лично, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, путем подачи запроса о ходе предоставления Муниципальной услуги через многофункциональный центр либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru> или Региональный портал государственных и муниципальных услуг: <http://51gosuslugi.ru>.

4.4.2. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес МКУ «УКГХ» с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления Муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов получателей Муниципальной услуги при ее предоставлении.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УКГХ», специалистов МКУ «УКГХ»

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКУ «УКГХ», его специалистов при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ МКУ «УКГХ», специалиста МКУ «УКГХ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

5.3. Жалоба рассматривается МКУ «УКГХ» при нарушении порядка предоставления Муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) специалистов МКУ «УКГХ».

Жалобы на решения, принятые руководителем МКУ «УКГХ», рассматриваются главой администрации г. Кировска.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ «УКГХ», специалиста МКУ «УКГХ»;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «УКГХ», специалиста МКУ «УКГХ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в МКУ «УКГХ» в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты МКУ «УКГХ» ukgh@gov.kirovsk.ru, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru> или Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://51gosuslugi.ru>, а также подать жалобу на личном приеме Заявителей.

Прием жалоб осуществляется специалистом МКУ «УКГХ», ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, при проведении личного приема Заявителей прием жалоб осуществляется начальником МКУ «УКГХ», прием жалоб на решения, принятые руководителем МКУ «УКГХ»,

осуществляется специалистом администрации г. Кировска, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

5.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. МКУ «УКГХ» обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий МКУ «УКГХ», его специалистов посредством размещения информации на стендах в местах приема Заявителей;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УКГХ», его специалистов в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, обязан:

- зарегистрировать жалобу в журнале регистрации входящих документов;
- передать жалобу начальнику МКУ «УКГХ».

5.11. Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп (наименование органа власти) и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета

поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

5.12. Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу начальнику МКУ «УКГХ».

5.13. Получив жалобу Заявителя, начальник МКУ «УКГХ» в течение одного рабочего дня с момента получения жалобы назначает уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста. В случае получения жалобы от Заявителя на личном приеме, начальник МКУ «УКГХ» в день получения жалобы передает жалобу специалисту, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для производства действий, указанных в пунктах 5.11 - 5.12 раздела 5 Регламента.

5.14. Жалоба, поступившая в МКУ «УКГХ», подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «УКГХ», специалиста МКУ «УКГХ» 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.

5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист рассматривает жалобу, и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию МКУ «УКГХ», подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении и передает его на подпись начальнику МКУ «УКГХ».

5.16. По результатам рассмотрения жалобы начальник МКУ «УКГХ» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «УКГХ» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста МКУ «УКГХ», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. В случае если принятие решения относительно доводов, изложенных в жалобе, не входит в компетенцию МКУ «УКГХ», МКУ «УКГХ» в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в течение одного рабочего дня с момента перенаправления жалобы информирует в письменной форме Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.20. При удовлетворении жалобы МКУ «УКГХ» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. МКУ «УКГХ» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.23. МКУ «УКГХ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об оставлении жалобы без ответа, Заявителю в письменной форме направляется соответствующее уведомление.

5.24. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решение, принятое в рамках предоставления Муниципальной услуги, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

**В МКУ «Управление Кировским
городским хозяйством»****Заявление на выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ**

№ _____ от «__» _____ 20____ г.

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

прошу выдать ордер (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 в соответствии с условиями ордера (разрешения) на производство земляных работ.

3 Представление исполнительной геодезической съемки на все вновь построенные или реконструируемые подземные инженерные коммуникации, сооружения, дороги, объекты благоустройства.

Перечень прилагаемых документов: _____

Ответственные за выполнение работ:

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

Подрядчик

(должность, Ф.И.О., подпись, телефон)

Подпись заявителя _____

**В МКУ «Управление Кировским
городским хозяйством»****Заявление на выдачу разрешения на аварийное вскрытие**

№ _____ от «___» _____ 20____ г.

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

прошу выдать разрешение на аварийное вскрытие 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 в соответствии с условиями разрешения на аварийное вскрытие.

Перечень прилагаемых документов: _____

Ответственные за выполнение работ:

Заказчик

(застройщик) _____

(должность, Ф.И.О., подпись, телефон)

Подрядчик

(должность, Ф.И.О., подпись, телефон)

Подпись заявителя _____

**В МКУ «Управление Кировским
городским хозяйством»****Заявление на продление ордера (разрешения) на
производство земляных работ**

№ _____ от « ___ » _____ 20 ____ г.

(наименование организации заказчика (застройщика), адрес, Ф.И.О. руководителя,
телефон, факс)_____
прошу продлить выданное ранее разрешение на производство земляных работ №
_____ от « ___ » _____ 20 ____ г.
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 на производство земляных работ.

3 Представление исполнительной геодезической съемки на все вновь построенные или реконструируемые подземные инженерные коммуникации, сооружения, дороги, объекты благоустройства

Перечень прилагаемых документов: _____

Ответственные за выполнение работ:

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

Подрядчик

(должность, Ф.И.О., подпись, телефон)

Подпись заявителя _____

**В МКУ «Управление Кировским
городским хозяйством»****Заявление на закрытие ордера (разрешения) на
производство земляных работ**

№ _____ от « ___ » _____ 20 ____ г.

(наименование организации заказчика (застройщика), адрес, Ф.И.О. руководителя,
телефон, факс)_____
прошу закрыть выданный ранее ордер (разрешение) на производство земляных работ
№ _____ от « ___ » _____ 20 ____ г. по ул. __________
на участке от _____ до __________
Перечень прилагаемых документов: __________

Ответственные за выполнение работ:

Заказчик

(застройщик) _____

(должность, Ф.И.О., подпись, телефон)

Подрядчик

(должность, Ф.И.О., подпись, телефон)

Подпись заявителя _____

**Ордер (разрешение) № _____
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» _____

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

**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 Разрешении.

Работа должна проводиться в соответствии с проектом производства земляных 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» _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

№	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставляемой услуги		
1	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы МКУ «УКГХ»	95 %
2	Процент заявителей, ожидающих консультации по предоставлению муниципальной услуги в очереди не более 15 минут	100 %
Показатели качества предоставляемой услуги		
1	Процент достоверности информации о предоставлении муниципальной услуги	100%
2	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги	6
3	Процент случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов	100 %
4	Процент обоснованных жалоб	0 %
5	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100 %
6	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95 %