Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19 декабря 2011 г. N 3737-па**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Комсомольска-на-Амуре

от 04.06.2012 N 1691-па, от 09.12.2014 N 4325-па, от 11.05.2016 N 1279-па,

от 04.10.2016 N 2564-па)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 14 июня 2011 г. N 1519-па "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par32) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордеров на проведение земляных работ".

2. Постановление опубликовать в газете "Дальневосточный Комсомольск" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава города

В.П.Михалев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города

Комсомольска-на-Амуре

от 19 декабря 2011 г. N 3737-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре

от 04.10.2016 N 2564-па)

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордеров на проведение земляных работ" (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Источник официального опубликования "Собрание законодательства РФ", 26 января 2009 г., N 4, статья 445);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Источник официального опубликования "Собрание законодательства РФ", 06 октября 2003 г., N 40, статья 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Источник официального опубликования "Собрание законодательства РФ", 02 августа 2010 г., N 31);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Источник официального опубликования "Собрание законодательства РФ", 08 мая 2006 г., N 19, статья 2060);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Источник официального опубликования "Собрание законодательства РФ", 16 февраля 2009 г., N 7);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (Источник официального опубликования "Российская газета", 23 декабря 2009 г. N 247);

- постановлением Администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 05 июня 2013 г. N 1732-па "Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре", предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в филиале многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края" (Источник официального опубликования "Дальневосточный Комсомольск", 18 июня 2013 г. N 48);

- решением Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 17 июля 2013 г. N 69 "Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" (Источник официального опубликования Дальневосточный Комсомольск, 06 августа 2013 г. N 63).

- решением Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 05 мая 2016 г. N 29 "Об учреждении Управления дорожной деятельности и внешнего благоустройства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края" (Источник официального опубликования Дальневосточный Комсомольск, 24 мая 2016 г. N 40).

1.2. Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, производящие все виды работ, связанные со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, инженерных сетей, проезжей части улиц, автомобильных дорог, сооружений, устройством и ремонтом ограждений, благоустройством территорий, ремонтом и устройством опор и стационарных рекламных конструкций (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

- лично в филиал многофункционального центра Хабаровского края, организованный на базе Краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ г. Комсомольска-на-Амуре) по адресам: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, д. 10, корпус 2 (тел. 8(4217) 231-887, 231-888) и ул. Калинина, д. 6 (тел. 8(4217) 231-889), ежедневно с понедельника по четверг с 09.00 ч. до 19.00 ч., пятница с 10.00 ч. до 20.00 ч., суббота с 09.00 ч. до 13.00 ч., воскресенье - выходной день.

- почтовым отправлением в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре по адресу: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, д. 13;

- в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.pgu.khv.gov.ru) (далее - Региональный портал), официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru) (далее - сайт органов местного самоуправления)".

В соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным учреждением "Оператор систем электронного Правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрацией города Комсомольска-на-Амуре заявитель вправе подать документы на предоставление муниципальной услуги в любом филиале МФЦ Хабаровского края.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого МФЦ, его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru".

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления дорожной деятельности и внешнего благоустройства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее - УДДиВБ), по адресу: пр. Мира, д. 38.

График работы специалистов; понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 09.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (4217) 522-838 - приемная, (4217) 522-846 - уполномоченные специалисты УДДиВБ;

Адреса электронной почты:

- адрес электронной почты УДДиВБ - udd@kmscity.ru;

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе ее исполнения осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

Индивидуальное информирование о порядке приема, выдачи и ходе исполнения муниципальной услуги при личном обращении, почтовым отправлением, по телефону или по электронной почте обеспечивается:

- специалистом УДДиВБ, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги:

1) при личном обращении в установленные часы работы с посетителями: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 09.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни, по телефонам: (4217) 522-838, (4217) 522-846;

2) почтовым отправлением на адрес: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Мира, д. 38;

3) по электронной почте: адрес электронной почты УДДиВБ - udd@kmscity.ru;

- специалистом филиала МФЦ по адресам: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, д. 10, корпус 2 (тел. 8(4217) 231-887, 231-888) и ул. Калинина 6 (тел. 8(4217) 231-889), ежедневно с понедельника по четверг с 09.00 ч. до 19.00 ч., пятница с 10.00 ч. до 20.00 ч., суббота с 09.00 ч. до 13.00 ч., воскресенье - выходной день;

- с использованием электронных сервисов на Едином портале www.gosuslugi.ru, Региональном портале pgu.khv.gov.ru, на сайте органов местного самоуправления www.kmscity.ru.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения такой административной процедуры) находится муниципальная услуга.

Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ.

Публичное информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-коммуникационной сети Интернет (www.kmscity.ru), на информационных стендах УДДиВБ в здании, в котором располагается УДДиВБ, по адресу: Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Мира, д. 38.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Выдача ордеров на проведение земляных работ".

2.2. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются УДДиВБ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на проведение земляных работ по [форме](#Par369) согласно приложению N 2;

- мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявки.

2.5. Для получения муниципальной услуги физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (заявители), производящие земляные работы, предоставляют способом, указанным в [пункте 1.3](#Par55) Административного регламента, связанные со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, инженерных сетей, проезжей части улиц, автомобильных дорог, сооружений, устройством и ремонтом ограждений, благоустройством территорий, ремонтом и устройством опор и стационарных рекламных конструкций, при переводе жилого помещения в нежилое и т.д. не позднее, чем за 30 дней до начала планируемых работ, связанные с аварийно-восстановительными работами при порывах инженерных коммуникаций, провалах, обрушении грунта и т.д. в течение 3 суток:

- заявку на получение ордера на проведение земляных работ. [Форма](#Par275) заявки на получение ордера на проведение земляных работ приводится в приложении N 1 к настоящему регламенту;

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

- проект производства земляных работ или топографический план места проведения работ, согласованные с:

1) землепользователями, землевладельцами, собственниками и арендаторами земельных участков, на которых планируется проведение земляных работ (ответственность по установлению круга лиц, обладающих правом собственности, владения, пользования, распоряжения земельными участками, на которых планируется проведение земляных работ, возлагается на лицо, получающее ордер на производство земляных работ);

2) владельцами (балансодержателями) коммуникаций, пролегающих в месте производства земляных работ, а также в случае проведения работ на проезжих частях, тротуарах и проездах в границах красных линий улиц и в зоне действия ливневой сети (ответственность по согласованию с владельцами (балансодержателями) коммуникаций, на которых планируется проведение земляных работ, возлагается на лицо, получающее ордер на производство земляных работ). [Перечень](#Par555) организаций, ведающих инженерными коммуникациями городского округа, приводится в приложении N 5 к настоящему регламенту;

3) отделом по охране окружающей среды и природных ресурсов администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края;

4) государственными учреждениями по охране памятников истории и культуры (при производстве земляных работ в зоне и (или) в непосредственной близости от архитектурных и археологических памятников, в пределах охранных зон памятников истории и культуры) при необходимости;

- ситуационный план места производства работ;

- копию договора подряда на производство земляных работ (если будет подряд);

- копию договора со специализированной подрядной организацией на восстановление разрушенного благоустройства (в случае исполнения указанных работ силами сторонней организации);

- утвержденную руководителем организации схему ограждения места работ, расстановки дорожных знаков, а при необходимости устройства временных транспортных проездов, переходов для пешеходов (мостиков) в соответствии с отраслевым дорожным методическим документом 218.6.019-2016;

- календарный график производства работ;

- нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую полномочия представителя физического лица или юридического лица (в случае, если заявителем выступает представитель физического или юридического лица);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при переводе жилого помещения в нежилое помещение).

По собственной инициативе заявителя предоставляется:

- разрешение (в форме договора), заключенное с Отделом по охране окружающей среды и природных ресурсов администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края на снос зеленых насаждений (при наличии в зоне производства работ) с приложением квитанции об оплате;

- разрешение Отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края на место размещения строительных отходов и грунта, образовавшегося при проведении землеройных работ;

- копия уведомления межведомственной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП) (при переводе жилого помещения в нежилое помещение).

В случае непредоставления по собственной инициативе заявителя:

- разрешения (в форме договора), заключенного с Отделом по охране окружающей среды и природных ресурсов администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, на снос зеленых насаждений (при наличии в зоне производства работ) с приложением квитанции об оплате, разрешения Отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края на место размещения строительных отходов и грунта, образовавшегося при проведении землеройных работ, специалист УДДиВБ в течение 3 рабочих дней запрашивает указанные документы в Отделе охраны окружающей среды и природных ресурсов администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края;

- копии уведомления межведомственной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение (при переводе жилого помещения в нежилое помещение) специалист УДДиВБ в течение 3 рабочих дней запрашивает указанный документ в Управлении жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города Комсомольска-на-Амуре;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП), специалист УДДиВБ в течение 5 рабочих дней запрашивает указанный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю (Росреестр).

2.6. Если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Заявителю может быть отказано в выдаче ордера на проведение земляных работ в следующих случаях:

2.9.1. Непредставление документов, предусмотренных в [пункте 2.5](#Par94) Административного регламента, за исключением документов, которые предоставляются по собственной инициативе заявителя.

2.9.2. Если заявителю отказано в получении разрешения на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);

2.9.3. Если не согласован проект производства земляных работ или топографический план места проведения работ.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Время ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется специалистами УДДиВБ по адресу: пр. Мира, д. 38.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Информирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, и места для заполнения запросов должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и письменными столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- текст настоящего Регламента;

- образцы заявлений и перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении земельного участка в аренду, в безвозмездное пользование земельным участком;

- извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями (не менее чем три), противопожарной системой, системой охраны.

Здание и помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги и информирование заявителей, должны быть оборудованы средствами, обеспечивающими доступность инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с представителями заявителей, получающих муниципальную услугу;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

2.15. Иные требования для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- [прием и регистрация](#Par167) заявки и представленных документов, передача документов в УДДиВБ;

- [рассмотрение заявления](#Par176) и представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

- [обследование места](#Par182) проведения земляных работ до начала их проведения с составлением акта обследования и проведением, в случае необходимости, фотофиксации;

- [рассмотрение заявки](#Par189) и прилагаемых к ней документов, оформление ордера на проведение земляных работ либо подготовка отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ;

- [регистрация и выдача ордера](#Par205) на проведение земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par503) административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 4 к настоящему регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявки и представленных документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по [форме](#Par275) согласно приложению N 1 к административному регламенту с приложением документов, указанных в [пункте 2.5](#Par94) настоящего регламента, одним из способов, указанных в [пункте 1.3](#Par55) настоящего регламента.

Регистрация личного письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ путем прямой регистрации в день поступления в автоматизированной информационной системе "Взаимодействия муниципальных служащих" (далее - АИС ВМС).

Заявление на предоставление услуги, поступившее почтовым отправлением на адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре, регистрируется в АИС ВМС специалистом сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре.

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через сайт органов местного самоуправления (www.kmscity.ru), Единый портал (www.gosuslugi.ru), Региональный портал (www.pgu.khv.gov.ru) заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в УДДиВБ с автоматической регистрацией в АИС ВМС.

3.1.1.2. Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты МФЦ, специалисты сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре.

3.1.1.3. Содержание административной процедуры - регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в АИС ВМС. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами и направление их в УДДиВБ; их передача начальником УДДиВБ в работу специалисту УДДиВБ, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче ордеров на проведение земляных работ специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.2.2. Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты УДДиВБ, осуществляющие работу по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.2.3. Содержание административной процедуры - проверка заявления и документов на соответствие требованиям [пункта 2.9](#Par121) регламента. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов, передача их на исполнение специалисту УДДиВБ и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС.

3.1.3. Обследование места проведения земляных работ до начала их проведения с составлением акта обследования и проведением, в случае необходимости, фотофиксации.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки и комплекта прилагаемых документов специалисту УДДиВБ.

3.1.3.2. Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты УДДиВБ.

3.1.3.3. Содержание административной процедуры:

Специалист УДДиВБ осуществляет обследование места проведения земляных работ до начала их проведения с составлением акта обследования и проведением фотофиксации (в случае необходимости).

Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.1.3.4. Результатом административной процедуры является обследование места проведения земляных работ до начала их проведения с составлением акта обследования и проведением фотофиксации (в случае необходимости).

3.1.4. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов осуществляется специалистом УДДиВБ, оформление межведомственных запросов, оформление специалистом УДДиВБ ордера на проведение земляных работ либо подготовка отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ (в случае не предоставления заявителем документов, за исключением документов, которые предоставляются по собственной инициативе заявителя), рассмотрение и подписание начальником УДДиВБ ордера на проведение земляных работ либо отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки, комплекта прилагаемых документов специалисту УДДиВБ и наличие акта обследования места проведения земляных работ.

3.1.4.2. Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты УДДиВБ.

3.1.4.3. Содержание административной процедуры:

Специалист УДДиВБ осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.5](#Par94) Регламента, специалист УДДиВБ, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, в течение трех дней с даты поступления в работу заявления и документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных [пунктом 2.9](#Par121) настоящего административного регламента, специалист УДДиВБ готовит и предоставляет для подписания начальнику УДДиВБ уведомление об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных [пунктом 2.9](#Par121) административного регламента, специалист УДДиВБ оформляет бланк ордера на проведение земляных работ по [форме](#Par369) согласно приложению N 2 к регламенту и направляет его начальнику УДДиВБ для подписания.

Начальник УДДиВБ рассматривает и подписывает ордер на производство земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ и передает специалисту УДДиВБ для регистрации и выдачи заявителю.

Критерием принятия решения в выдаче ордера на проведение земляных работ является соответствие предоставленных заявления, документов требованиям [пунктов 2.5](#Par94), [2.9](#Par121) Регламента.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 5-ти рабочих дней.

3.1.4.4. Результаты выполнения административной процедуры:

- оформление ордера на проведение земляных работ;

- оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС.

3.1.5. Регистрация и выдача заявителю ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УДДиВБ подписанных начальником УДДиВБ ордера на проведение земляных работ либо отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ.

3.1.5.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалисты УДДиВБ (в части подготовки результата);

- специалисты МФЦ и сектора управления документацией общего отдела (в части выдачи документов).

3.1.5.3. Содержание административной процедуры:

1) специалист УДДиВБ регистрирует в АИС ВМС, а также компьютерной программе "Перечень выданных ордеров на производство земляных работ" подписанный начальником УДДиВБ ордер на проведение земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ (присваивает регистрационный номер, указывает дату выдачи) и направляет в электронном виде и на бумажном носителе в МФЦ г. Комсомольска-на-Амуре для выдачи заявителю.

2) выдача уведомления об исполнении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется специалистами МФЦ и специалистом сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре.

3) срок выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры:

- выдача ордера на проведение земляных работ заявителю либо выдача уведомления об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС.

4. Контроль над исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником УДДиВБ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист УДДиВБ несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления [бланка](#Par369) ордера на земляные работы (уведомления об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ);

- несвоевременную передачу на подпись начальнику УДДиВБ ордера на проведение земляных работ (уведомления об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ);

- несоблюдение сроков и порядка направления в электронном и на бумажном носителе в МФЦ г. Комсомольска-на-Амуре и общий отдел для выдачи заявителю ордера на проведение земляных работ (уведомления об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ).

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц УДДиВБ.

4.5. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником УДДиВБ путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений Административного регламента.

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги: один раз в год.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) УДДиВБ, предоставляющего муниципальную услугу, начальника УДДиВБ, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста УДДиВБ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ УДДиВБ, предоставляющего муниципальную услугу, начальника УДДиВБ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УДДиВБ, предоставляющий муниципальную услугу:

1) по адресам и телефонам:

- индекс 681000, город Комсомольск-на-Амуре, пр. Мира, д. 38, УДДиВБ, тел. (4217) 522-838;

2) по электронной почте:

- УДДиВБ udd@kmscity.ru

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ г. Комсомольска-на-Амуре, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование: УДДиВБ, предоставляющий муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество начальника УДДиВБ, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста УДДиВБ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УДДиВБ, предоставляющего муниципальную услугу, начальника УДДиВБ, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста УДДиВБ;

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

5.4. Жалоба, поступившая в УДДиВБ, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению начальником УДДиВБ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УДДиВБ, предоставляющего муниципальную услугу, начальником УДДиВБ, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы УДДиВБ, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#Par260), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник УДДиВБ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача ордеров на проведение земляных работ"

**ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ ОРДЕРА**

**НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**в Управлении дорожной деятельности и внешнего**

**благоустройства администрации города Комсомольска-на-Амуре**

|  |
| --- |
| Сведения о заказчике - юридическом (физическом) лице: |
| Наименование; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |  |
| Юридический адрес: |  |
| Фактический адрес: |  |
| Контактный телефон: |  |
| ИНН |  |
| Сведения о производителе работ: |
| Наименование |  |
| Юридический адрес: |  |
| Фактический адрес: |  |
| Контактный телефон: |  |
| ИНН |  |
| Договор подряда | N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| Ф.И.О., должность, контактный телефон должностного лица, ответственного за производство работ. |  |
| Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после производства работ: |
| Наименование |  |
| Юридический адрес: |  |
| Фактический адрес: |  |
| Контактный телефон: |  |
| ИНН |  |
| Договор подряда | N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| В соответствии с Правилами благоустройства городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" прошу выдать разрешение на (описание целей производства земляных работ): |
| согласно ТУ | N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| по адресу (место производства земляных работ): | г. Комсомольск-на-Амуре, |
| На срок (указать начальный и конечный сроки работ): с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| От "т": \_\_\_\_\_\_\_ до"т": \_\_\_\_\_\_\_\_ | длина (м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ширина (м): \_\_\_\_\_\_\_ |
| С восстановлением нарушенного в процессе производства работ благоустройства: |
| покрытие улиц (кв. м): \_\_\_\_\_ | проезда (кв. м): \_\_\_\_\_\_ |
| тротуара (кв. м): \_\_\_\_\_ | озелененных территорий (кв. м): \_\_\_\_\_\_ |
| гравийного покрытия (кв. м): \_\_\_\_\_ | детской площадки (кв. м): \_\_\_\_\_ |
| в срок (указать дату восстановления благоустройства): | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| Собственник территории (арендатор, землепользователь, землевладелец), принимающий восстановление благоустройства: |  |

С порядком подготовки и проведения земляных работ ознакомлен.

Ордер доверяется

получить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии)

Дата подачи заявки "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Заказчик: Исполнитель работ:

(руководитель) (руководитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись) М.П. (ФИО, подпись) М.П.

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача ордеров на проведение земляных работ"

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ

УПРАВЛЕНИЕ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВНЕШНЕГО

БЛАГОУСТРОЙСТВА

ОРДЕР N \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

НА ПРОВЕДЕНИЕ "ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

|  |  |
| --- | --- |
| Выдано заказчику |  |
| Юридический (домашний) адрес: |  |
| Фактический адрес: |  |
| ИНН |  |
| Исполнитель работ |  |
| Юридический адрес |  |
| Фактический адрес: |  |
| Должностное лицо, ответственное за производство работ |  |
| Восстановитель благоустройства |  |
| Юридический адрес |  |
| Фактический адрес: |  |
| Проведение земляных работ |  |
| Вид работ: |  |
| Место производства работ |  |
| Особые условия: |  |

1. Исполнителю работ всегда иметь при себе настоящий ордер и план места производства работ для предъявления инспектирующим лицам.

2. Без выполнений условий согласований производство работ запрещено.

3. Все материалы при производстве работ размещать только в пределах огражденного участка. Строительный мусор по ходу работ должен вывозиться на городской полигон для утилизации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. По окончании работ нарушенное благоустройство восстановить согласно СНиП III-10-75. Убрать грунт, материалы, конструкции, строительный мусор, ограждения. Представить в УДДиВБ документы, подтверждающие фактический сбор, вывоз, передачу всех видов отходов, образовавшихся при производстве земляных работ.

5. Восстановленное благоустройство в целом сдать специалисту УДДиВБ по акту установленной [формы](#Par440) в сроки, указанные в ордере. Специалист УДДиВБ извещается по телефону: 8(4217) 522-846.

6. Дополнительные условия:

6.1. Ордер сдать в УДДиВБ с приложением фотоматериалов восстановленного участка.

6.2. Обеспечить проход людей, знаки и ограждение установить в соответствии с отраслевым дорожным методическим документом N 218.6.019-2016.

6.3. По завершении работ произвести посев газонной травы на данном участке.

Выполнение ТУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ордер

оформил подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ордер До "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (указать кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

продлен Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник

УДДиВБ подпись, м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ордер Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

получил подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача ордеров на проведение земляных работ"

 АКТ

 о восстановлении нарушенного благоустройства

г. Комсомольск-на-Амуре

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

1. Представителя УДДиВБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

2. Представителя подрядной организации, частного лица (заказчик,

собственник) или представителя частного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии)

3. Представителя учреждения, организации, Управляющей компании,

председателя ТСЖ, председателя совета МКД (по территориальной

принадлежности объекта).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии)

 Составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное в

 результате проведения работ по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид работ)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно ордеру N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ восстановлено в полном объеме.

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, по одному у каждой из сторон.

Примечание: представитель подрядной организации, частное лицо (заказчик,

собственник) или представитель частного лица информирован об обязанности в

течение 2 лет устранять просадки, деформацию восстановленного покрытия,

которые могут появиться в месте проведения земляных работ.

Представитель УДДиВБ администрации города Комсомольска-на-Амуре

Хабаровского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Представитель подрядной организации или частное лицо (заказчик,

собственник) или представитель частного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Представитель учреждения, организации Управляющей компании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

председателя ТСЖ, председателя совета МКД (по территориальной

принадлежности объекта).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача ордеров на проведение земляных работ"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя с заявкой и пакетом документов для получения ордера │

│ на проведение земляных работ одним из способов, указанных в [п. 1.3](#Par55) │

│ регламента │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявки и проверка комплекта документов, необходимых для │

│ предоставления муниципальной услуги, на соответствие [п. 2.5](#Par94) │

│ Административного регламента │

└─────────────────┬──────────────────────────────────────┬────────────────┘

 v v

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Соответствуют требованиям [п. 2.5](#Par94) │ │Не соответствуют требованиям [п. 2.5](#Par94)│

│ Административного регламента │ │ Административного регламента │

└─────────────────┬─────────────────┘ └──────────────────┬────────────────┘

 v v

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Обследование места проведения │ │Подготовка и выдача мотивированного│

│ земляных работ до начала их │ │ отказа о выдаче ордера на │

│ проведения │ │ проведение земляных работ │

└─────────────────┬─────────────────┘ └───────────────────────────────────┘

 v

┌───────────────────────────────────┐

│ Подготовка и направление │

│ межведомственных запросов в │

│ государственные органы, органы │

│ местного самоуправления и иные │

│организации, в распоряжении которых│

│ находятся документы, необходимые │

│ для предоставления муниципальной │

│ услуги (при необходимости) │

└─────────────────┬─────────────────┘

 v

┌───────────────────────────────────┐

│ Подготовка и выдача ордера на │

│ проведение земляных работ │

└───────────────────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача ордеров на проведение земляных работ"

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОРГАНИЗАЦИЙ, ВЕДАЮЩИХ ИНЖЕНЕРНЫМИ КОММУНИКАЦИЯМИ ГОРОДСКОГО**

**ОКРУГА "ГОРОД КОМСОМОЛЬСК-НА-АМУРЕ", С КОТОРЫМИ НЕОБХОДИМО**

**СОГЛАСОВАТЬ ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование организации | Адрес |
| 1. | МУП "Горводоканал" | г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, 24, тел. 59-10-84 |
| 2. | МУП "Производственное предприятие тепловых сетей" | г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Путейская, 68, тел. 54-43-32 |
| 3. | МУ "Производственное предприятие электрических сетей" | г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Просвещения, 1, тел. 54-98-10 |
| 4. | Структурное подразделение "Комсомольские тепловые сети" | г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Пендрие, 6, тел. 20-01-59 |
| 5. | КФ ОАО "Хабаровсккрайгаз" | г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Гаражная, 89 А, тел. 54-54-07 |
| 6. | МУП "Благоустройство" | г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Павловского, 18, тел. 54-78-86 |
| 7. | АС-9 | г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Мира, 17 |
| 8. | ОАО "Ростелеком" | г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Мира, 27, тел. 32-23-30 |
| 9. | ОАО "ДРСК" филиал "Хабаровские электрические сети" СП "Северные электрические сети" г. Комсомольск-на-Амуре | г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, 16а, тел. 54-12-37 |
| 10. | МУП "Комплексное обслуживание, благоустройство и ремонт Ленинского округа" | г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Копылова, 50, тел. 22-29-02 |