



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского поселения
город Жуков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Жуков

от « 11 » сентября 2017 г.

№ 388

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на производство
земляных работ (ордера) на территории
городского поселения город Жуков**
(в редакции постановления от 18.10.2018 г. № 401)

В соответствии ст.ст. 12-14, 29 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского поселения город Жуков, утвержденным постановлением администрации ГП г.Жуков от 15.05.2012г. № 128а,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера) на территории городского поселения город Жуков.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его опубликования.

**И. о. главы администрации
городского поселения город Жуков**

О. Н. Квасова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных
работ (ордера) на территории городского поселения город Жуков**
(в редакции постановления от 18.10.2018 г. № 401)

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера) на территории городского поселения город Жуков (далее по тексту - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением о выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера) на территории городского поселения город Жуков, либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации городского поселения город Жуков (далее - администрация):

- при обращении заявителей по телефонам;
- при личном или письменном обращении заявителей.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги: г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4, каб. 11.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249191, Калужская обл., Жуковский р-н, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4.

Администрация городского поселения "Город Жуков".

Контактные телефоны: (48432)56-138 - приемная; 54-708 - отдел муниципального хозяйства и архитектуры; факс - 56-083.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.my-zhukov.ru.

Адрес электронной почты: qlava@my-zhukov.ru.

Режим работы администрации:

Понедельник - четверг С 8.00 до 17.00

Пятница С 8.00 до 16.00

Перерыв на обед С 13.00 до 13.48

Выходные дни Суббота,
воскресенье

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудники органа предоставления услуги (далее - сотрудники) подробно, в вежливой форме информируют заявителей о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

1.6. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в фойе администрации на первом этаже.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера) на территории городского поселения город Жуков.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации - отделом муниципального хозяйства и архитектуры (далее - орган предоставления услуги).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на производство земляных работ (ордера) на территории городского поселения город Жуков либо (мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 20 (двадцати) дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера) на территории городского поселения город Жуков.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2004 N 190-ФЗ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ);
- Земельным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 25.10.2001 N 136-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Правилами землепользования и застройки городского поселения город Жуков (новая редакция), принятыми решением Городской Думы городского поселения город Жуков от 15.02.2017 №07;
- Правилами благоустройство территории городского поселения город Жуков, утвержденными решением городской Думы от 06.07.2011 № 36.
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области и органов местного самоуправления городского поселения "Город Жуков", регуливающими правоотношения в сфере предоставления данной муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

1) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем;

2) для физических лиц - документа, удостоверяющего личность заявителя; для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, - документа, удостоверяющего личность заявителя; для юридических лиц - учредительных документов, документов, подтверждающих полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

3) документов, удостоверяющих личность и удостоверяющих полномочия представителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель.

Документы, указанные в п.п. 2, 3 настоящего пункта, представляются заявителем в двух экземплярах: один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

2.6.1. Документы, необходимые для выдачи разрешения на производство земляных работ (ордера) на территории городского поселения город Жуков, подлежащие представлению Заявителем:

1) схема движения транспорта и пешеходов на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанная проектной организацией и согласованная с ГИБДД;

2) календарный график производства работ. В графике конкретно и подробно должны быть указаны все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства земляных работ, с указанием сроков восстановления их и список ответственных за производство работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства лиц;

3) проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, железнодорожных путей и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ, в том числе с правообладателями подземных коммуникаций либо с эксплуатационными организациями, осуществляющими обслуживание подземных коммуникаций на основании договоров с их правообладателями;

4) свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ по капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (раздел: работы по строительству автомобильных дорог), выданное саморегулируемой организацией, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо договор со специализированной организацией на выполнение работ по ремонту твердого покрытия в месте производства земляных работ;

5) соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, содержащие сведения, указанные в настоящем подпункте.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы, содержащие, по его мнению, информацию, необходимую для заполнения ордера на право производства земляных работ на территории городского поселения город Жуков.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции постановления от 18.10.2018 г. № 401).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

2.8.1. Отсутствия документов, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Представление документов, по форме или по содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- доступность для инвалидов.

2.13. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- порядок номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Доступность предоставления администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации;

- требовать от органа предоставления услуги принятия мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Должностные лица администрации:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;

- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

2.17. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;

- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;

- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги;

- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должны отвечать вышеуказанным требованиям.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, первичная проверка документов, регистрация и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела муниципального хозяйства и архитектуры (далее - специалист);

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с направлением соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также запросов в иные органы и организации, подготовка разрешения на производство земляных работ (ордера) на территории городского поселения город Жуков либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача разрешения на право производства земляных работ (ордера) на территории городского поселения город Жуков (отказа о предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, первичная проверка документов, регистрация и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- проверяет оформление заявления на предмет полноты указываемых сведений о заявителе;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя.

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента, специалист ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента, специалист:

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов;
- осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации заявление направляется Главе администрации для рассмотрения и визирования.

Завизированное заявление направляется для исполнения специалисту, осуществляющему подготовку разрешения на право производства земляных работ (ордера) на территории городского поселения город Жуков.

Результатом административной процедуры является направление специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более трех календарных дней.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом.

Специалист осуществляет проверку заявления на наличие сведений, предусмотренных к заполнению в соответствии с образцом заявления, после чего:

а) при установлении наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного п. 2.8 регламента, подготавливает письмо в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

б) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного п. 2.8 регламента, направляет запросы в соответствующие органы и организации в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится;

Результатом административной процедуры является:

- выдача разрешения на право производства земляных работ (ордера) на территории городского поселения город Жуков;
- направление заявителю письменного мотивированного отказа, с указанием причины по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом.

Срок выполнения административной процедуры - не более 20 календарных дней.

3.3. Подготовка разрешения на право производства земляных работ (ордера) на территории городского поселения город Жуков.

3.3.1. В течение 20 дней со дня регистрации заявления и при наличии всей документации специалист отдела муниципального хозяйства и архитектуры готовит разрешение на производство земляных работ (ордер) на территории городского поселения город Жуков.

3.3.2. Если проектом предусмотрена одновременная прокладка нескольких коммуникаций, то разрешение выдается на каждый вид работ отдельно.

3.3.3. Для координации работ генподрядчиком по согласованию с остальными организациями, осуществляющими отдельные виды работ, составляется комплексный график выполнения работ в объеме проекта.

3.3.4. В случае необходимости производства земляных работ в связи с ликвидацией аварии на подземных сооружениях, организация, осуществляющая аварийные работы, не дожидаясь их прекращения должна получить ордер на земляные работы.

3.3.5. В случае необходимости производства земляных работ, в связи с ликвидацией аварии на подземных сооружениях в нерабочий день, организация, осуществляющая аварийные работы, должна получить ордер на земляные работы на следующий за ним рабочий день.

3.3.6. Работы, производимые после истечения срока, указанного в разрешении, приравниваются к работам, проводимым без разрешения.

3.3.7. Разрешение на производство земляных работ выдается на срок, установленный законодательством РФ.

3.3.8. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на производство земляных работ (ордера) на территории городского поселения город Жуков.

Срок выполнения административной процедуры - не более одного календарного дня.

3.3.9. Заявителю муниципальной услуги может быть отказано в выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера) на территории городского поселения город Жуков. Ответственный исполнитель в течение 20 дней со дня поступления заявки о выдаче разрешения на производство земляных работ готовит мотивированный отказ и направляет заявителю.

3.4. Выдача результата либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителю при наличии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- представителю заявителя при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.5. Выдача разрешения на производство земляных работ (ордера) на территории городского поселения город Жуков осуществляется в порядке, указанном в блок-схеме (приложение к настоящему Регламенту).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется заместителем Главы администрации - начальником отдела муниципального хозяйства и архитектуры путем проведения проверок соблюдения срока предоставления муниципальной услуги и последовательности исполнения административных процедур. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации.

4.1.3. По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги сотрудники администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего по обращению заявителя, принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ администрации и ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего является поступление в администрацию жалобы заявителя на решение или действие (бездействие) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Заявитель жалобы имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации.

5.7. Поступившая в администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Регламента.

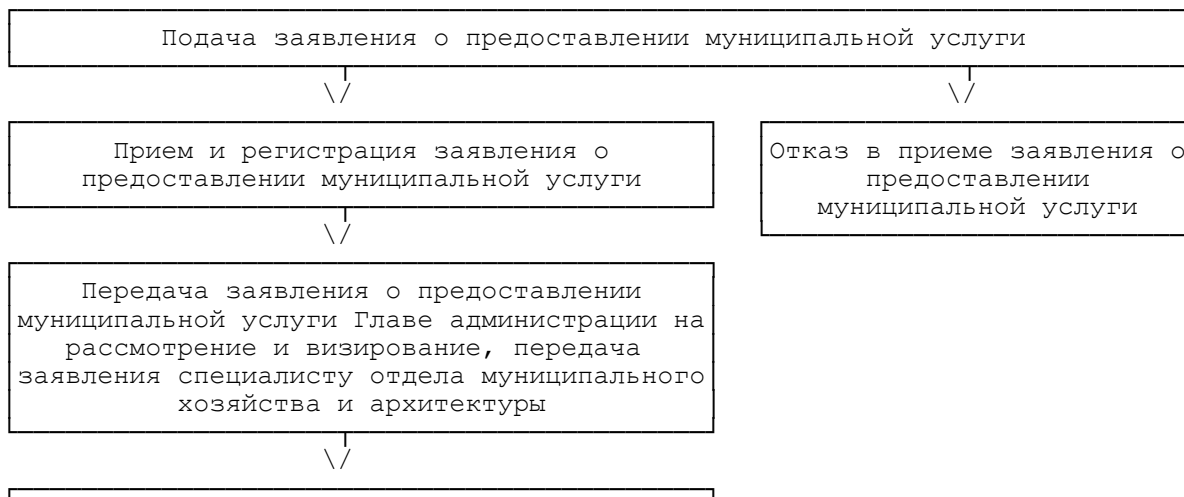
В случае если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

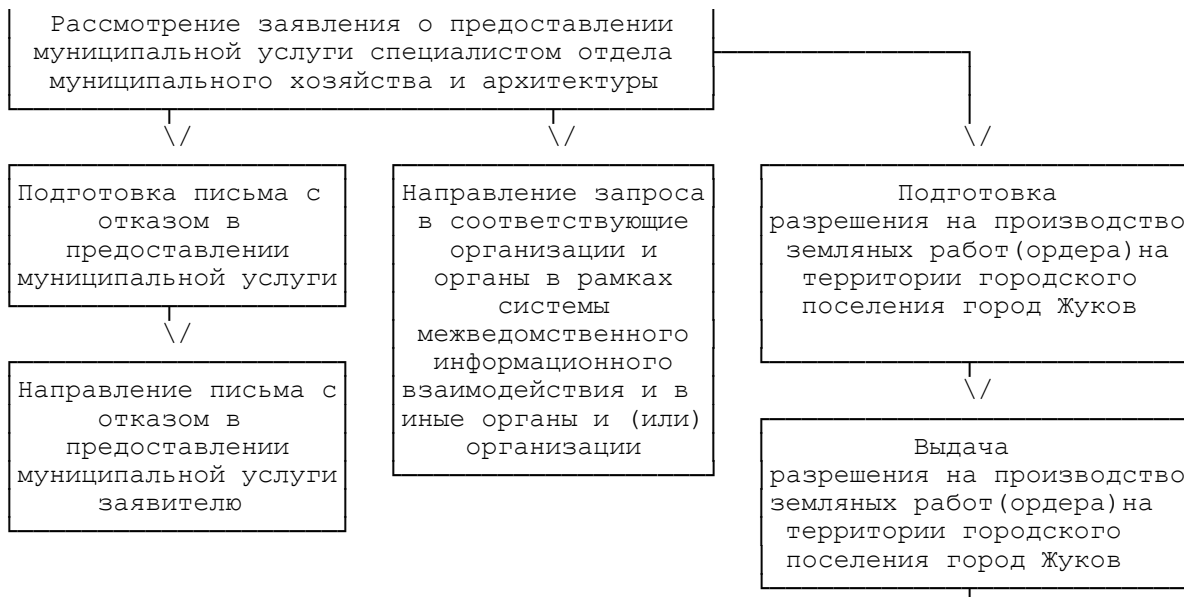
5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на производство земляные работы (ордера)
на территории городского поселения город Жуков

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА) НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ЖУКОВ**





Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на производство земляные работы (ордера)
на территории городского поселения город Жуков

Главе администрации городского
поселения город Жуков
от _____
(ФИО полностью)

прожив. _____
(по месту постоянной регистрации)

Тел. _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ (ордер) для _____

расположенного по адресу: Калужская область, г. Жуков, _____

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих персональных данных в связи с рассмотрением моего заявления.

« ___ » _____ 20__

_____ / _____ /
подпись

(расшифровка подписи)

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на производство земляные работы (ордера)
на территории городского поселения город Жуков

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕР) НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ЖУКОВ**

Юридическому/физическому лицу: _____
(ненужное зачеркнуть) (для юридических лиц указывается полное наименование

_____ юридического лица, должность лица получившего ордер, для физических лиц Ф.И.О. полностью)

Разрешается производство земляных работ для _____, по адресу:
_____ с разрытием траншеи (котлована) _____ метров
по проекту, согласованному с отделом муниципального хозяйства и архитектуры.

1. Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем ордере, и в строгом соответствии с Правилами благоустройства территории городского поселения город Жуков.
2. До начала земляных работ по прокладке новых подземных коммуникаций, а также при всяких раскопках или бурении скважин во избежание повреждения соответствующих подземных сооружений до начала работ должны быть вызваны представители следующих органи-

заций:

а) УМП «Благоустройство»

б) АОР «НП «Жуковмежрайгаз»

в) Жуковские РЭС

г) ОАО «Ростелеком»

д) ГМП «Энергетик»

е) АО КНИРТИ

ж) ООО «Комфорт»

3. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена строительной организацией в течении 24 часов по окончании засыпки места разрытия.
4. Никаких изменений и отступлений от утвержденного проекта без специального разрешения отдела муниципального хозяйства и архитектуры не допускается.
5. Настоящее разрешение и чертеж иметь всегда на месте работы для предъявления инспектирующим лицам.

Производство работ разрешено с _____ по _____ с восстановлением разрушений и благоустройством.

Работу производить в ___ смену.

Запрещается: засыпка траншей, котлованов отходами асфальта, бетона, строительным мусором.

Исполнительные чертежи М 1:500 сдать в отдел муниципального хозяйства и архитектуры в срок до 31.12._____.

ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА

Я, _____, обязуюсь соблюдать Правила производства земляных работ и все указанные выше требования настоящего ордера, выполнить работу в срок, установленный в ордере, по окончании работ предъявить участок, на котором производились работы, комиссии администрации. С Правилами производства земляных работ ознакомлен/(а). За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном и судебном порядке.

Подпись ответственного за производство работ _____

"__" _____ 20__ года

Адрес организации:

№ телефона _____

Домашний адрес ответственного за производство работ:

№ телефона: _____

Заместитель главы администрации ГП город Жуков –
начальник отдела муниципального
хозяйства и архитектуры

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____. _____. _____ года