Российская Федерация



# Администрация города Дивногорска

Красноярского края

# П О СТ А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

05 . 02 . 2015 г.Дивногорск № 15п

Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Дивногорского городского Совета депутатов от 28.03.2013 № 31-196-ГС «Об утверждении «Правил благоустройства, озеленения и содержания территорий и строений, обеспечения чистоты и порядка в муниципальном образовании город Дивногорск», постановлением администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 43 Устава города Дивногорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

 1. Утвердить административный регламент «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск» согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации города Дивногорска от 18.08.2011 № 205п «Об утверждении Положения о порядке согласования проведения строительно-монтажных, планово-предупредительных и аварийных работ на объектах инженерной инфраструктуры в муниципальном образовании город Дивногорск».

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете и разместить на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы города Урупаху В. И.

Исполняющий обязанности Главы города Г.А.Панин

Приложение к постановлению

администрации города Дивногорска

от 05. 02. 2015 № 15п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ И МОНТАЖНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДИВНОГОРСК»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск» (далее – Услуга).

2. Заявителями на предоставление Услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане либо их уполномоченные представители, обратившиеся с письменным заявлением о предоставлении Услуги (далее – Заявитель).

3. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск (далее – Заявление), с прилагаемыми документами подаётся в муниципальное казённое учреждение «Городское хозяйство» города Дивногорск (далее – МКУ ГХ) или при наличии соглашения – в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) сотруднику МКУ ГХ или сотруднику МФЦ;

по почте;

посредством электронной почты: divkgh@yandex.ru.

4. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано заявителем либо уполномоченным лицом.

5. Почтовый адрес МКУ ГХ: 663090, Красноярский край, город Дивногорск, ул. Комсомольская д.2, МКУ ГХ города Дивногорска.

Местонахождение 663090, Красноярский край, город Дивногорск, ул. Комсомольская д.2, каб. 318.

График приёма Заявителей сотрудниками МКУ ГХ:

Понедельник-четверг: 9.00-17.00;

Пятница: 9.00-16.00;

Обед: 13.00-14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Справочные телефоны: 8 (39144) 3-37-40 – телефон специалиста МКУ ГХ.

Адрес электронной почты МКУ ГХ: divkgh@yandex.ru.

Адрес официального сайта Администрации города Дивногорска: www.divnogorsk-adm.ru (далее – Сайт).

Адрес МФЦ: 663090, Красноярский край, город Дивногорск, ул.Комсомольская, д.2.

6. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику МКУ ГХ или сотруднику МФЦ;

в письменной форме, в форме электронного документа на имя Главы города.

7. Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

на информационных стендах, расположенных по адресам:

663090, Красноярский край, город Дивногорск, ул. Комсомольская д.2, каб. 318 (МКУ ГХ).

663090, Красноярский край, город Дивногорск, ул.Комсомольская, д.2, помещение МФЦ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

8. Наименование Услуги: выдача разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск.

Номер Услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Дивногорска «Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями» – № 03/03.

9. Услуга предоставляется МКУ ГХ.

Предоставление разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск для Заявителей включает в себя выдачу разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск для Заявителей.

10. Результатом предоставления Услуги является:

выдача разрешения (ордера) либо принятие решения об отказе в предоставлении разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск Заявителям.

11. Время приёма Заявления и необходимых документов от Заявителя, оценки документов, полноты и достаточности сведений, а также принятия решения в предоставлении услуги или в отказе не должно превышать 30 минут.

12. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Уставом города Дивногорска (СПС КонсультантПлюс).

13. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

13.1. При производстве плановых работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту инженерных коммуникаций, установке рекламных конструкций выполняющая работы организация для получения разрешения (ордера) на производство земляных и монтажных работ за 1 месяц до начала работ представляет МКУ ГХ города Дивногорска следующие документы:

а) проект (схема места) производства работ с указанием границ земельных участков, занимаемых инженерными коммуникациями, либо земельных участков, на которых предполагается размещение инженерных коммуникаций, а также перечень правообладателей этих земельных участков, представленный Дивногорским отделом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

Проект (схема места) производства работ должен быть согласован с отделом архитектуры и градостроительства администрации города, владельцами (пользователями) земельных участков и другими заинтересованными организациями;

б) заявление (письмо) с просьбой о выдаче разрешения (ордера) на производство работ, подписанное руководителем организации заказчика либо физическим лицом и согласованное организацией, осуществляющей работы в муниципальном образовании по текущему содержанию, ремонту объектов внешнего благоустройства (в случае если работы связаны со сносом зелёных насаждений, газонов), с указанием почтовых и банковских реквизитов организации, а также фамилии и должности лица, ответственного за выполнение работ, его паспортных данныхсогласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении должны быть указаны гарантии о восстановлении разрушаемых элементов благоустройства, о наличии материалов, предупредительных знаков, оградительных щитов, о выполнении восстановительных работ в случае просадки грунта в течение 2-х лет;

в) акт обследования земельного участка на наличие (состояние) объектов внешнего благоустройства, составленный организацией, осуществляющей работы в муниципальном образовании по текущему содержанию, ремонту объектов внешнего благоустройства, в присутствии представителей организации, выполняющей работы, и отдела архитектуры и градостроительства администрации города;

 г) копии разрешения на установку рекламной конструкции, выданного уполномоченным органом местного самоуправления, и договора с собственником земельного участка (в случае установки рекламной конструкции);

д) копию письменного уведомления организации, в чьём управлении находится земельный участок (управляющей организации, товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива), о производстве плановых работ на дворовых территориях жилищного фонда, направленного не менее чем за 5 дней до дня начала производства работ (в случае производства работ на дворовых территориях жилищного фонда);

е) график производства работ с указанием даты начала и даты окончания работ с учётом восстановления нарушенного благоустройства.

13.2. МКУ ГХ в течение двух недель со дня получения документов, указанных в пункте 13.1. настоящего Регламента, выдаёт разрешение (ордер) на производство земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту.

13.3. При возникновении аварийной ситуации на инженерных коммуникациях организация, выполняющая аварийно-восстановительные работы, приступает к устранению аварии без оформленного разрешения на производство работ (ордера), передав сведения о месте и характере аварии в МКУ ГХ, в течение 48 часов оформляет разрешение (ордер) на аварийное вскрытие инженерных коммуникаций на территории муниципального образования город Дивногорск по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту, представив следующие документы:

а) схему места производства работ с указанием границ земельных участков, занимаемых инженерными коммуникациями;

б) гарантийное письмо о выполнении всех работ по восстановлению дорожных покрытий, зелёных насаждений и благоустройства территории, подписанное руководителем организации, с указанием почтовых и банковских реквизитов, а также фамилии и должности лица, ответственного за выполнение работ;

в) акт обследования на наличие (состояние) объектов благоустройства, составленный организацией, выполняющей аварийно-восстановительные работы, в присутствии представителя отдела архитектуры и градостроительства администрации города.

Работы по устранению аварий должны производиться в течение всего времени суток (в три смены) до полной ликвидации аварии.

13.4. В соответствии с п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при оказании Услуги устанавливается запрет требовать от заявителей

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, утверждённый Дивногорским городским Советом депутатов.

МКУ «Городское хозяйство» не вправе требовать от заявителей представлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги, а также представлять документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении МКУ «Городское хозяйство», иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. При подаче Заявления документы, предусмотренные [пунктом 13](#Par89) настоящего Регламента, представляются либо в двух экземплярах, один из которых – подлинники, представляемые для ознакомления сотруднику МКУ ГХ или сотруднику МФЦ и подлежащие возврату Заявителю, другой – копии документов, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

При направлении Заявления посредством электронной почты, документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Основаниями для отказа в приёме Заявления и документов, предусмотренных [пунктом 13](#Par89) настоящего Регламента, специалистом МКУ ГХ или специалистом МФЦ являются:

1) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачёркнутые слова (цифры), а также документов с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

16. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги в случае приёма Заявления в МКУ ГХ являются:

- представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 13](#Par89) Административного регламента;

При поступлении Заявления по почте или посредством электронной почты основаниями для отказа в предоставлении Услуги также являются основания, указанные в [пункте 15](#Par96) настоящего Регламента.

17. Предоставление Услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Услуги;

18. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

19. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления (запроса) о предоставлении Услуги не превышает 30 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

20. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично сотруднику МКУ ГХ – в течение 15 минут;

при подаче лично сотруднику МФЦ – в соответствии с локальными актами МФЦ (для передачи заявления в МКУ ГХ);

при получении посредством почтовой или электронной связи сотрудником МКУ ГХ – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

21. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приёма граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На Сайте в разделе «Официальный Дивногорск» - «Муниципальные услуги» - «Административные регламенты» - «Утверждённые регламенты» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы МКУ ГХ;

справочные телефоны МКУ ГХ;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

описание процедуры исполнения Услуги;

порядок и сроки предоставления Услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;

образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

22. Показателями доступности и качества Услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приёме Заявления о предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

23. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование Заявителей;

2) приём Заявления и документов при личном обращении заявителя или его законного представителя (далее – приём документов);

3) принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск или об отказе;

4) выдача разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск;

5) уведомление о принятом решении Заявителя или его законного представителя в случае отказа.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ регламентируются в соответствии с действующими на момент проведения административных процедур нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

[Блок-схема](#Par295) последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении №4 к настоящему Регламенту.

24. Приём и регистрация Заявления:

1) основанием начала административной процедуры является получение Заявления МКУ ГХ или МФЦ;

2) сотрудник МКУ ГХ:

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;

проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) прилагаемые к Заявлению документы;

б) тексты документов написаны разборчиво, без сокращения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку прилагаемых к Заявлению копий документов на их соответствие оригиналам. Заявитель (либо уполномоченный представитель) заверяет копии путём проставления «Копия верна» с указанием фамилии и инициалов, даты;

принимает решение о приёме Заявления или об отказе в приёме Заявления в случаях, предусмотренных [пунктом 15](#Par96) настоящего Регламента; в случае отказа в принятии заявления направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа либо информирует его об отказе лично или по телефону;

передаёт принятое Заявление в порядке делопроизводства на его регистрацию;

3) заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в день поступления сотрудником МКУ ГХ. В случае поступления Заявления по почте или посредством электронной почты – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено;

4) результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск либо принятие решения об отказе в предоставлении разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск Заявителям.

25. Рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления;

2) сотрудник МКУ ГХ осуществляет рассмотрение Заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения Заявления по существу.

Сотрудник МКУ ГХ принимает одно из следующих решений:

о возможности предоставления разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск;

о приостановлении оказания Услуги;

3) в случаях, предусмотренных [пунктом 16](#Par98) настоящего Регламента, сотрудник МКУ ГХ готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении Услуги (далее – ответ);

4) директор МКУ ГХ подписывает разрешение (ордер) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск и в день подписания передаёт его Заявителю либо в течение 10 дней со дня регистрации направляет заказным письмом с уведомлением о вручении;

5) результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск либо отказ в предоставлении разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск Заявителям;

6) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и принятию одного из решений, указанных в п.п. 2) п.25 настоящего Регламента, составляет 30 минут с момента получения сотрудником МКУ ГХ заявления о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск;

7) в случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск Заявитель уведомляется в течение 15 минут, или ответ направляется Заявителю по почте с уведомлением о его вручении в течение 10 дней со дня регистрации.

26. Подготовка разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск:

1) основанием начала административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) сотрудник МКУ ГХ подписывает разрешение (ордер) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск;

3) результатом исполнения административной процедуры является:

выдача под роспись разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск, в книге учёта выдачи разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск в МКУ ГХ, или направление по почте с уведомлением о его вручении в течение 10 дней со дня регистрации;

срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления по существу и принятию решения составляет 2 недели;

направление Заявителю письма об отказе в предоставлении выдачи разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск в течение 10 дней со дня регистрации.

Разрешение (ордер) на производство работ выдаётся на каждую сеть, каждый объект отдельно, исключая возможность работы на разных сетях по одному ордеру.

Максимальный срок, на который выдаётся ордер, не может превышать одного календарного месяца, который обосновывается графиком производства работ не менее двухсменного режима.

При большом объёме работ допускается выдача ордера на больший срок, обоснованный графиком производства работ, утверждённым заказчиком и согласованный с подрядчиком.

При завершении основных работ или их выполнении в зимний период времени (с наступлением отрицательной температуры наружного воздуха) ордер выдаётся до восстановления нарушенного благоустройства в тёплое время года под гарантии, предоставленные организацией, производящей работы.

При строительстве объекта на основании разрешения Главы города организация согласовывает стройгенплан, предусматривающий обязательную установку глухого строительного ограждения с пешеходным тротуаром. В границах согласованного стройгенплана получение разрешения (ордера) на производство работ не требуется.

На все сети, выходящие за границы площадки согласованного стройгенплана, выдаётся разрешение (ордер) на каждую сеть.

Разрешение (ордер) на вскрытие асфальтобетонного покрытия, снос зелёных насаждений не выдаётся в течение гарантийного срока (2 года) после приёмки выполненных работ по ремонту, асфальтированию, устройству газонов и зелёных насаждений.

Сроки и условия, указанные в разрешении (ордере), являются обязательными. Проведение работ по просроченным ордерам расценивается как самовольное разрытие. Организация, имеющая на руках три и более просроченных ордера, лишается возможности получения ордера на выполнение новых работ и несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Продление сроков выполнения работ по ордеру осуществляется после обоснования необходимости производства работ в письменном виде и согласования с МКУ ГХ города Дивногорска.

При завершении работ в установленные ордером сроки и после проверки всех условий, указанных в нем при выдаче, а также восстановлении благоустройства надлежащим образом (или гарантированном решении о сроках его восстановления) ордер считается закрытым (снятым с контроля).

При проверке условий, указанных в ордере на производство работ, используются следующие нормативные документы: СНиП 3.06.03-85 «Автомобильные дороги», СНиП III-10-75 «Благоустройство территорий», СНиП 3.04.01-87 «Изоляционные и отделочные покрытия», Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы», СНиП III-4-80 «Техника безопасности в строительстве», Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», решение Дивногорского городского Совета депутатов от 28.03.2013 № 31-196-ГС «Об утверждении «Правил благоустройства, озеленения и содержания территорий и строений, обеспечения чистоты и порядка в муниципальном образовании город Дивногорск», постановление администрации города от 24.01.2011 № 18п «Об утверждении Порядка сноса зелёных насаждений на территории города Дивногорска».

Восстановление благоустройства специализированным предприятием не освобождает организацию, производившую разрытие, от ответственности за невосстановление либо ненадлежащее восстановление благоустройства, предусмотренной действующим законодательством.

Закрытие ордера осуществляется комиссионно в присутствии представителей МКУ ГХ города Дивногорска и отдела архитектуры и градостроительства администрации города.

Организация, производившая разрытие, в течение двух лет со дня сдачи объекта в эксплуатацию или закрытия ордера несёт ответственность за просадку и деформацию покрытий.

Требования к сохранности территорий и зелёных насаждений при проведении земляных и монтажных работ, основным принципам организации работ и соблюдения техники безопасности на объектах инженерной инфраструктуры изложены в приложении № 5 к настоящему регламенту.

27. Выдача результата предоставления Услуги:

1) в случае письменного обращения письмо уведомительного характера с указанием даты, времени и места выдачи разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск либо ответ об отказе в предоставлении Услуги направляется сотрудником МКУ ГХ или сотрудником МФЦ почтовым отправлением в адрес Заявителя в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в МКУ ГХ;

2) разрешение (ордер) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск выдаётся Заявителю сотрудником МКУ ГХ или сотрудником МФЦ;

3) в случае подачи Заявления посредством электронной связи сотрудник МКУ ГХ сообщает Заявителю о результатах оказания Услуги посредством электронной почты или по телефону, а при обращении Заявителя за выдачей результата Услуги сверяет данные документов, указанные Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, и оригиналы документов, предъявляемых Заявителем (или его уполномоченным представителем).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником МКУ ГХ, исполняющим Услугу, а также путём проведения директором МКУ ГХ проверок исполнения сотрудниками МКУ ГХ положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в информационной системе регистрации входящих и исходящих документов МКУ ГХ.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МКУ ГХ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы МКУ ГХ за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙИ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГОМУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

31. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, МКУ ГХ в досудебном (внесудебном) порядке.

32. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

33. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, к руководителю МФЦ, МКУ ГХ либо Главе города Дивногорска.

34. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, руководителю МФЦ, МКУ ГХ либо Главе города Дивногорска.

35. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

37. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

38. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МФЦ, МКУ ГХ 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

39. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в [пункте 38](#Par233) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

41. Заявители имеют право обратиться в МФЦ, МКУ ГХ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

42. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

43. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

44. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Выдача разрешения (ордера) на право производства

земляных и монтажных работ на территории

муниципального образования город Дивногорск»

Директору муниципального казённого учреждения «Городское хозяйство» города Дивногорска

От (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес (для организаций):

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

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность заявителя (для организаций):

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

Банковские реквизиты (для организаций и индивидуальных предпринимателей):

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

Заявление№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить разрешение (ордер) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск/на аварийное вскрытие инженерных коммуникаций на территории муниципального образования город Дивногорск

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

(назначение и местоположение объекта)

в соответствии с согласованным проектом.

Характер работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало проведения работ: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Окончание проведения работ (с работами по восстановлению разрушений и по благоустройству): «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Ответственный за производство работ по ордеру:

ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 фамилия, инициалы

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

дата

*Настоящим даю согласие в соответствии со статьёй 9Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.*

*Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мною путём направления в администрацию города Дивногорска письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.*

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Выдача разрешения (ордера) на право производства

земляных и монтажных работ на территории

муниципального образования город Дивногорск»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ДИВНОГОРСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ГОРОДСКОЕ ХОЗЯЙСТВО» ГОРОДА ДИВНОГОРСКА

(МКУ ГХГОРОДА ДИВНОГОРСКА)

663090, г.Дивногорск Красноярского края, ул.Комсомольская,2

р/сч 40204810100000000531 в ГРКЦ ГУ Банка России по Красноярскому краю г.Красноярск БИК 040407001, ИНН 2446031320, КПП 244601001

(e-mail: divkgh@yandex.ru)

тел.3-37-40

Ордер №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на право производства земляных и монтажных работ

на территории муниципального образования город Дивногорск

Выдан представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество)

на право производства земляных и монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назначение и местоположение объекта)

в соответствии с проектом, согласованного со службами города.

Работы начать «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений и благоустройством до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Обязанности производителя земляных и монтажных работ:

1. Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем ордере и в строгом соответствии с Положением о порядке согласования проведения строительно-монтажных, планово-предупредительных и аварийных работ на объектах инженерной инфраструктуры в муниципальном образовании город Дивногорск и согласованным проектом.

Работу производить в \_\_\_\_\_\_\_ смены.

1. До начала работ, во избежание повреждения существующих подземных коммуникаций, вызвать представителей от следующих организаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Восстановить асфальтовое покрытие, травяной покров, осуществить компенсационную посадку зелёных насаждений, восстановить благоустройство объекта и прилегающей территории.

Основным способом прокладки подземных коммуникаций при пересечении автомобильных дорог общего пользования местного значения и площадей, имеющих усовершенствованное покрытие, является бестраншейный (закрытый) способ прокладки инженерных коммуникаций.

Открытый способ прокладки разрешается внутри кварталов жилой застройки и на неосвоенных территориях муниципального образования город Дивногорск.

За два дня до окончания срока действия ордера сообщить о готовности его закрытия по акту комиссии или прибыть для его продления.

4. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена организацией в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытия.

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

5. Настоящий ордер и проект иметь на месте работ для представления инспектирующим лицам.

Подписка ответственного лица.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ознакомлен с Административным регламентом «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск» и обязуюсь соблюдать все указанные выше условия настоящего ордера.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Ответственный за производство работ по ордеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Адрес организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор муниципального казённого

учреждения «Городское хозяйство»

города Дивногорска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Ордер продлён до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Ордер закрыт «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

согласно акту №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Выдача разрешения (ордера) на право производства

земляных и монтажных работ на территории

муниципального образования город Дивногорск»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ДИВНОГОРСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ГОРОДСКОЕ ХОЗЯЙСТВО» ГОРОДА ДИВНОГОРСКА

(МКУ ГХГОРОДА ДИВНОГОРСКА)

663090,г.Дивногорск,Красноярского края, ул.Комсомольская,2

р/сч 40204810100000000531 в ГРКЦ ГУ Банка России по Красноярскому краю г.Красноярск БИК 040407001, ИНН 2446031320, КПП 244601001

(e-mail: divkgh@yandex.ru)

тел.3-37-40

Ордер №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на аварийное вскрытие инженерных коммуникаций

на территории муниципального образования город Дивногорск

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

Ответственное лицо за проведение работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество)

Разрешается провести вскрытие инженерных коммуникаций в связи с проведением работ по устранению аварии по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назначение и местоположение объекта)

Характер работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало работ с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. с выполнением всех работ по восстановлению дорожных покрытий, зелёных насаждений и благоустройства территории.

При производстве работ вызвать представителей следующих организаций, имеющих подземное хозяйство в районе устранения аварии:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за производство работ по ордеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Директор муниципального казённого

учреждения «Городское хозяйство»

города Дивногорска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Приложение №4

к Административному регламенту

«Выдача разрешения (ордера) на право производства

земляных и монтажных работ на территории

муниципального образования город Дивногорск»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ И МОНТАЖНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДИВНОГОРСК

 (───────────────────────)

 │ Обращение заявителя │

 (───────────┬───────────)

 \/

 ┌───────────/\──────────┐ нет

< Необходимо ли >────────────┐

 │ информирование │ │

 └───────────\/──────────┘ │

 │ да │

 \/ │

 ┌───────────────────────┐ │

 │ Информирование и │ │

 │ консультирование │ │

 └───────────┬───────────┘ │

 \/ │

 ┌────────────────────────────┐ │

 │Приём заявления и документов│<─────────┘

 └──────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌───────────/\──────────┐

 │ Документы │ нет

< соответствуют >──────────────┐

 │ требованиям │ │

 └───────────\/──────────┘ │

 │ да │

 \/ \/

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

 │Регистрация заявления и документов│ │ Отказ в приёме │

 └───────────────────┬──────────────┘ │ заявления и │

 \/ │документов, возврат│

 ┌──────────────────────────────────┐ │ заявителю │

 │Принятие решения о предоставлении │ └───────────────────┘

 │ муниципальной услуги │

 └───────────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌───────────────────/\─────────────┐

 │ Наличие права на │ нет

< предоставление >──────────┐

 │ муниципальной услуги │ │

 └───────────────────\/─────────────┘ \/

 │ да ┌──────────────────────┐

 \/ │Отказ в предоставлении│

 ┌───────────────────────────────────┐│ муниципальной услуги │

 │Предоставление муниципальной услуги│└───────────┬──────────┘

 └───────────────────────────────────┘ \/

 ┌─────────────────────┐

 │ Уведомление о │

 │ принятом решении │

└───────────────────┘

Приложение №5

к Административному регламенту

«Выдача разрешения (ордера) на право производства

земляных и монтажных работ на территории

муниципального образования город Дивногорск»

Требования к сохранности территорий и зелёных насаждений при проведении земляных и монтажных работ, основным принципам организации работ и соблюдения техники безопасности на объектах инженерной инфраструктуры

1 Сохранность территории и зелёных насаждений при проведении строительных, планово-ремонтных и аварийно-восстановительных работ на объектах инженерной инфраструктуры.

1.1. Все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения, элементов благоустройства и малых архитектурных форм, произведённые по вине строительных и иных организаций при установке рекламных конструкций, производстве строительных работ по прокладке подземных коммуникаций, аварийному восстановлению коммуникаций или других видов строительных работ, должны быть восстановлены силами и средствами организации, производившей данные работы. Восстановленные зелёные насаждения должны быть переданы по акту организации, осуществляющей содержание объектов озеленения.

1.2. При производстве строительных, планово-ремонтных и аварийно-восстановительных работ в местах нахождения зелёных насаждений организация, производящая работы, обязана до начала работ получить разрешение отдела архитектуры и градостроительства администрации города на снос зелёных насаждений, выданное в соответствии с постановлением администрации города от 24.01.2011 № 18п «Об утверждении Порядка сноса зелёных насаждений на территории города Дивногорска».

1.3. Основным способом прокладки подземных коммуникаций при пересечении автомобильных дорог общего пользования местного значения и площадей, имеющих усовершенствованное покрытие, является бестраншейный (закрытый) способ прокладки инженерных коммуникаций.

Открытый способ прокладки разрешается внутри кварталов жилой застройки и на неосвоенных территориях муниципального образования город Дивногорск.

1.4. При вскрытии асфальтобетонного покрытия вдоль проезжей части, тротуаров или внутриквартальных проездов восстановление производится на всю ширину проезжей части, тротуара или внутриквартального проезда. Засыпка вскрытия осуществляется непросадочным грунтом (гравийно-песчаная смесь, песок, щебень и т.д.) с уплотнением до естественного.

1.5. Лица, виновные в несанкционированном разрушении или повреждении дорожных покрытий, озеленения, элементов благоустройства и малых архитектурных форм, подлежат привлечению к административной ответственности в соответствии с Законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

2. Основные принципы организации работ и соблюдение техники безопасности на объектах инженерной инфраструктуры.

2.1. Организация строительных и ремонтных работ на объектах инженерной инфраструктуры должна обеспечивать безопасность труда работающих на всех этапах исполнения работ.

2.2. При разрытии проездов, улиц и площадей производство работ осуществляется круглосуточно в три смены, а на участках с интенсивным движением транспорта и пешеходов - в ночное время суток. При проведении долговременных ремонтных работ (более 1 суток) необходимо согласование схемы транспортной развязки с подразделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД России.

2.3. Земляные работы проводятся с обязательным вывозом грунта в специально отведённые для этих целей места, а для обратной засыпки используется песчано-гравийная смесь и сухой грунт.

2.4. Место производства работ огораживается. В зависимости от характера и вида работ ограждающие устройства могут быть выполнены в виде щитов, штакетных барьеров, сигнальных направляющих стоек, конусов. Устанавливаются сигнальные флажки, фонари, предупредительные знаки, а также плакат с указанием организации, выполняющей работы, Ф.И.О. и должности лица, ответственного за проведение работ, контактного телефона и срока окончания работ.

2.5. Устанавливаются пешеходные мостики через траншеи и временные тротуары на месте производства работ.

2.6. При производстве земляных работ на инженерных коммуникациях рытье котлованов и траншей выполняется с крутизной естественного откоса без креплений или с установкой креплений согласно требованиям СНиП 3.05.04-85 «Наружные сети и сооружения водоснабжения и канализации» и СНиП 111-4-80 «Техника безопасности в строительстве». Укрепление находящихся в непосредственной близости других инженерных коммуникаций производится с привлечением представителей эксплуатирующей организации. Это относится также к парапетам, подпорным стенкам и естественным уклонам.

2.7. Земляные и монтажные работы вблизи кабелей, находящихся под напряжением, производятся только в присутствии инженерно-технических работников службы электроснабжения, их указания являются для членов бригады и производителя работ обязательными.

2.8. До начала работ механизмами на трассе необходимо вскрыть вручную все кабельные пересечения с другими подземными коммуникациями и сооружениями в присутствии представителей эксплуатирующей организации, при необходимости - силами и средствами предприятия, выполняющего работы, произвести их защиту в соответствии с указаниями представителя организации, на территории которой проводятся работы.

2.9. При производстве земляных и монтажных работ вблизи действующих трубопроводов ударные механизмы для рыхления грунта могут применяться на расстоянии не ближе 3 м от трубопровода.

2.10. Отклонение от утверждённой проектом схемы прокладки сетей не допускается.

2.11. Сброс воды на дорогу, тротуары, газоны, в ливневую канализацию в зимнее время не допускается. В зимнее время при попадании воды на проезжую часть образовавшаяся наледь должна быть устранена производителем работ в кратчайшие сроки.

2.12. Открытые колодцы на проезжих частях и дворовых территориях должны быть незамедлительно огорожены собственником сетей или организацией, содержащей территории и дороги. В течение 1-3 часов собственник данного колодца обязан произвести его закрытие стандартной крышкой.

При установке колодцев не допускаются перекосы и провалы.

2.13. При производстве работ пожарные гидранты и подступы к ним должны быть свободными для доступа противопожарной службы.

2.14. Все члены бригады, производящей работы на инженерных коммуникациях, должны быть обучены приёмам оказания первой медицинской помощи. На месте проведения работ должна находиться аптечка для оказания первой помощи пострадавшим.

2.15. После полного окончания работ место проведения работ приводится в порядок, удаляются ограждения, плакаты, заземления и другие технические средства защиты.