



**Администрация
муниципального образования городское поселение
город Боровск**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» октября 2014 г.

№ 387

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача специального разрешения (ордера)
на право производства земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации МО ГП город Боровск от 27.08.2012 г. № 309 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача специального разрешения (ордера) на право производства земляных работ» (приложение N 1);
2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск утвержденный Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги;
3. Данное постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию путем размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**ВРИП Главы администрации муниципального образования
городское поселение город Боровск**

М.П. Климов

Исп. Глазова Р.О.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела муниципального хозяйства _____ А.А. Петраков

Ведущий эксперт-юрист _____ И.Г. Скрипченко

Отп. 4 экз.: 2 - в дело

2 – отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального образования
городское поселение
город Боровск
от “ 10 ” октября 2014г. N 387

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача специального разрешения (ордера)
на право производства земляных работ»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент администрации муниципального образования городское поселение город Боровск (далее – администрация) предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача специального разрешения (ордера) на право производства земляных работ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордера) на производство земельных работ, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами администрации с использованием:

- телефонной и почтовой связи;
- официального сайта администрации муниципального образования городское поселение город Боровск (<http://www.borovsk.org>)
- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;
- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);
- средств массовой информации;
- информационных стендов, размещенных в ОМСУ.

Адрес администрации: г. Боровск, ул. Советская, д. 5

Официальный сайт: ([http:// www.borovsk.org](http://www.borovsk.org))

Справочные телефоны: (8-48438) 4-45-50

E-mail: psv-borovsk@bk.ru

График работы:

Понедельник –четверг: с 8-00 до 17-15; пятница с 8-00 до 16-00.
Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями

На официальном сайте «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» размещается следующая информация по порядку предоставления муниципальной услуги:

- наименование муниципальной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы отдела;
- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- описание заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;
- на информационном стенде администрации;
- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

При личном обращении заявителей в Администрацию муниципального образования городское поселение город Боровск, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- по иным вопросам связанным с предоставлением услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист администрации, отвечающий за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации, фамилии, имени и отчества специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Подготовка и выдача специального разрешения (ордера) на право производства земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования городское поселение город Боровск.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ (приложение №4);
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем администрации в течение 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (первая часть);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Решением городской Думы муниципального образования городское поселение город Боровск от 27.10.2010 г. N 76 «Об утверждении Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования городское поселение город Боровск»;
- Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение город Боровск при предоставлении муниципальных услуг», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск от 23.08.2013 г. № 321;
- Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем следующих документов:

- заявление по форме (приложение №2);
- документ, удостоверяющий личность заявителя и его регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории Калужской области;
- документ, удостоверяющий личность представителя, и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия (в случае обращения через представителя);
- копия приказа о назначении ответственного за производство работ - для юридических лиц;
- график производства работ с подробно указанными элементами благоустройства, нарушаемые в процессе производства земляных работ, с указанием сроков восстановления их и список лиц ответственных за производство работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства;
- проект и иная рабочая документация, согласованная в соответствии с разделом 11 «Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования городское поселение город Боровск», утвержденных решением Городской Думы МО ГП город Боровск от 27.10.2010 г. № 76;
- 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;
- схему организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанную проектной организацией и согласованную с заинтересованными организациями.
- договор, заключенный Заявителем для выполнения подрядных работ, субподрядный договор (при их наличии), договор с подрядной организацией, производящей восстановительные работы покрытия автомобильных и внутриквартальных

дорог, тротуаров, элементов благоустройства, зеленых насаждений (в случае выполнения ремонтных работ подрядными организациями).

2.6.2. Для получения разрешения на производство работ по устранению аварийной ситуации (при продолжительности работ по ликвидации аварии более 72 часов) Заявителем предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя и его регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории Калужской области;
- документ, удостоверяющий личность представителя, и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия (в случае обращения через представителя);

- заявление (приложение № 3) с указанием места и сроков производства работ, указанием перечня предприятий, имеющих подземные инженерные сети в районе проведения работ и приглашенных на место аварийных работ в целях сохранности их подземных коммуникаций, а также землепользователей, чьи интересы могут быть затронуты при производстве работ;

- приказ о назначении ответственного за производство земляных работ, восстановление благоустройства и дорожного покрытия;

- ситуационный план с определением точного места производства земляных работ, мест перехода автодорог и тротуаров с указанием материала их покрытия;

- схема организации движения транспорта и пешеходов, согласованная с отделом ГИБДД ОВД Боровского района, при необходимости ограничения дорожного движения;

- согласование при необходимости с пассажирским автотранспортным предприятием.

Заявитель представляет указанные документы лично (в подлинниках и копиях), с использованием услуг почтовой связи или иным доступным для них способом в копиях с последующим предъявлением подлинников, а также в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную или муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Администрация не вправе 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, которые находятся в распоряжении иных органов власти, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п.2.6. настоящего Регламента.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в администрацию составляет 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке муниципальной услуги

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Здание, в котором расположен отдел администрации должно быть оборудован входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием номера кабинета.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, размещается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременность получения муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;
- непосредственно в администрации:
понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;
пятница: с 8-00 до 16-00; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов;
- 2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок – схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в администрацию с документами, указанными в п. 2.6, административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление с пакетом документов, регистрирует в журнале входящей документации. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации, осуществляющий прием и регистрацию заявлений, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

После регистрации документов заявителя, специалист Администрации передает их Главе Администрации на рассмотрение и направляет на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в порядке делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета.

3.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Специалисты администрации готовят проект разрешения (ордера) на производство земляных работ, его согласование и уведомляют заявителя о принятом решении.

3.2.2. Разрешение(ордер) на производство земляные работ оформляется в 2 экземплярах.

3.2.3. Один экземпляр разрешения(ордера) с документами подшивается в дело Администрации МО ГП город Боровск для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр разрешения(ордера) выдается Заявителю специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в порядке делопроизводства, лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации обеспечивают подготовку, согласование и уведомляют

заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в порядке делопроизводства, лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении о выдаче разрешения(ордера) на производство земляные работ или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативного правового акта администрации.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

4.3. Ответственность специалистов администрации, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Специалисты администрации, и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в администрации, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;
- по почте (электронной почте);
- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

Процедура подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования городское поселение город Боровск, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, предусмотрена положением “Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение город Боровск при предоставлении муниципальных услуг”.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача специального разрешения (ордера) на право производства
земляных работ»»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Главе администрации муниципального
образования городское поселение город Боровск

от _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

тел.: _____

паспорт: _____
(серия, №, когда и кем выдан)

действующий по доверенности от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на производство земляных работ по _____
(нужное указать,

наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(указать, если работы ведутся с нарушением автодороги, тротуара)

на период с " ____ " _____ 201__ г. по " ____ " _____ 201__ г.

При этом сообщаю: службы, имеющие в районе проведения работ инженерные сети, уведомлены и приглашены на место работ.

Я, _____, обязуюсь проводить работы в соответствии с действующим законодательством, соблюдать указанные в ордере условия и выполнить работы в срок. С порядком производства работ (раздел 13) «Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования городское поселение город Боровск», ознакомлен.

Прилагаю техническую документацию на _____ листах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем Заявлении, сотрудниками Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

« ____ » _____ г. _____
(дата) (подпись)

Я согласен (согласна) на предоставление документов самостоятельно, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

« ____ » _____ г. _____
(дата) (подпись)

К заявлению прилагаются:

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя и его регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории Калужской области	
Документ, удостоверяющий личность представителя, и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия (в случае обращения через представителя)	
Копия приказа о назначении ответственного за производство работ - для юридических лиц	
График производства работ с подробно указанными элементами благоустройства, нарушаемые в процессе производства земляных работ, с указанием сроков восстановления их и список лиц ответственных за производство работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства	
Проект и иная рабочая документация, согласованная в соответствии с разделом 11 «Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования городское поселение город Боровск», утвержденных решением Городской Думы МО ГП город Боровск от 27.10.2010 г. № 76	
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	
Схему организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанную проектной организацией и согласованную с заинтересованными организациями	
Договор, заключенный Заявителем для выполнения подрядных работ, субподрядный договор (при их наличии), договор с подрядной организацией, производящей восстановительные работы покрытия автомобильных и внутриквартальных дорог, тротуаров, элементов благоустройства, зеленых насаждений (в случае выполнения ремонтных работ подрядными организациями)	

Приложение 3
к Административному регламенту
«Подготовка и выдача специального разрешения (ордера) на право производства земляных работ»

(для юридических лиц заполняется на фирменном бланке организации)

Главе администрации муниципального
образования городское поселение город Боровск

от _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

тел.: _____

паспорт: _____
(серия, N, когда и кем выдан)

действующий по доверенности от

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим Вас выдать разрешение на производство земляных работ
с "___" _____ 201__ г. по "___" _____ 201__ г. для ликвидации
аварии на инженерных сетях _____

(указать: водопровод, газопровод, канализация,

кабельные линии и др.)

по адресу: _____
(указать, если с нарушением автодороги и тротуара)

Ответственным за производство работ приказом от "___" _____ 201__ г.
N _____ назначен _____

(должность, Ф.И.О.)

Службы, имеющие в районе проведения работ инженерные сети, уведомлены и приглашены на место работ.

Обязуемся в срок до _____ выполнить работы по восстановлению дорожного покрытия, благоустройства, недопущению просадок и выбоин, влияющих на безопасность дорожного движения в месте проведения земляных работ в течение 24 месяцев с момента окончания аварийно-восстановительных работ.

Прилагаем:

- техническую документацию на _____ листах.

Руководитель организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

К заявлению прилагаются:

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя и его регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории Калужской области	
Документ, удостоверяющий личность представителя, и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия (<i>в случае обращения через представителя</i>)	
Копия приказа о назначении ответственного за производство работ, восстановление благоустройства и дорожного покрытия	
Ситуационный план с определением точного места производства земляных работ, мест перехода автодорог и тротуаров с указанием материала их покрытия	
Схема организации движения транспорта и пешеходов, согласованная с отделом ГИБДД ОВД Боровского района (<i>при необходимости ограничения дорожного движения</i>)	
Согласование при необходимости с пассажирским автотранспортным предприятием	

**Разрешение (ордер) N _____ от « _____ » _____ года
на производство земляных работ на территории муниципального
образования городское поселение город Боровск**

Выдан юридическому лицу на производство работ: _____

Ответственный за производство работ: _____

Адрес производства работ: _____

Вид работ: _____

ОБЯЗАНО:

1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством инженерных сетей, производить с соблюдением требований государственных и ведомственных нормативных документов, в строгом соответствии с Правилами благоустройства и озеленения территорий муниципального образования город Боровск, утвержденных решением Городской Думы 27.10.2010 года № 76.

2. До начала работ вызвать на место разрытия представителей от организаций, имеющих на балансе подземные коммуникации.

3. При производстве работ на проезжей части, тротуаре **СОГЛАСОВАТЬ:**

а) ГИБДД _____

4. **ВНИМАНИЕ!** Международный кабель связи **СОГЛАСОВАТЬ:**

а) ОАО «Ростелеком» _____

б) ОАО «Центртелеком» _____

Калужский филиал ОАО «Центртелеком» ЦЛС по принадлежности (т.741187)

5. **СОГЛАСОВАНИЯ:**

а) ОАО «Калугаэнерго» _____

б) ОАО «Малоярославецмежрайгаз» _____

в) ООО УК «Строй- Белан» _____

г) ООО «Калужский областной водоканал» _____

Перед началом работ сообщить в администрацию города Боровска по тел.: 4-13-50, 4-45-50.

6. Особые отметки. Обеспечить безопасное движение автотранспорта и пешеходов.

Начало работ- **с** _____ **г.** Окончание работ **по** _____ **г.**

(гарантийные обязательства)

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Корешок ордера N _____ на право производства земляных работ от _____ года, выданного администрацией города Боровска. **Срок работ - с _____ г. по _____ г.**

(кому выдано) _____

Адрес производства работ: _____

Вид работ: _____

Ф.И.О., должность получившего ордер: _____

Дата получения _____ года Подпись _____

Оборотная сторона ордера

7. Разрытие под асфальтирование принял _____ 2014г.

Подпись _____

фамилия, имя, отчество

8. Восстановленное место разрытия в первоначальном виде принял: _____ 2014 года

Подпись _____

фамилия, имя, отчество

9. В случае нарушения сроков производства работ, указанных в разрешении на производство земляных работ (ордер), к организациям-нарушителям будут применены меры согласно действующему законодательству.

10. Настоящее Разрешение на производство земляных работ (ордер) и проект иметь при себе на месте производства работ для предъявления инспектирующей организации.

11. По окончании работ разрешение на производство земляных работ (ордер) вернуть в администрацию города Боровска.

12. Адрес организации-подрядчика: _____

13. Фамилия, имя, отчество, должность ответственного за производство работ

Подпись лица, ответственного за производство работ:

**Глава администрации муниципального
образования городское поселение город Боровск**