

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее - Регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее - услуга), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями предоставления услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, обратившиеся в отдел благоустройства, дорожной деятельности и транспортных услуг муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее МКУ ГО Богданович «УМЗ») уполномоченный представитель администрации городского округа Богданович, либо на сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо в ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы МКУ ГО Богданович «УМЗ» предоставляющего услугу по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ:

Местонахождение: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул.

Гагарина, 1, каб.11

График работы с заявителями:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 часов;

перерыв с 12:00 до 13:00 часов;

Номер телефона: 8 (34376) 2-29-96;

Электронная почта: newumz_bogd@mail.ru

Официальный сайт администрации городского округа Богданович:

<http://www.gobogdanovich.ru/>

Информация о месте нахождения и графике работы отдела может быть получена по телефону: 8 (34376) 2-29-96, на информационном стенде, расположенном в здании МКУ ГО Богданович «УМЗ», и при личном обращении или на официальном сайте администрации городского округа Богданович в сети Интернет (<http://www.gobogdanovich.ru/>);

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>;

график приема заявителей в МФЦ: информация о графике приема заявителей расположена на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>);

ГБУ СО «Многофункциональный центр» в г. Богданович (Мои документы) (далее по тексту - МФЦ в г. Богданович):

По адресу: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Партизанская, 9, телефон (34376) 5-57-41, 5-57-48

График работы: Пн. - Пт. - 9.00 - 20.00, Сб. - 09.00 - 15.00,

Вс. - выходной.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена на информационном стенде МФЦ в г. Богданович, при личном обращении или на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfc66.ru>).

При организации муниципальной услуги в МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) передача принятых письменных заявлений в МКУ ГО Богданович «УМЗ»;

4) передача результата предоставления услуги от МКУ ГО Богданович «УМЗ» в МФЦ

5) выдача результата предоставления услуги.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам или их уполномоченным представителям (далее - Заявители), выступающим заказчиками производства следующих видов земляных работ на территории городского округа Богданович:

1) строительство и реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных за пределами предоставленного под строительство

земельного участка;

2) ремонт и устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

3) ремонт дорог, тротуаров, благоустройство территории; посадка деревьев; установка малых архитектурных форм и иные работы в сфере благоустройства;

4) установка (ремонт) рекламных сооружений (конструкций), требующих осуществления земляных работ;

5) ведения земляных работ, связанных с нарушением благоустройства территории и с прокладкой, переустройством, ремонтом подземных сооружений, с проведением иных видов работ, требующих осуществления земляных работ.

1.5. Информация по вопросам предоставления услуги также размещается на официальном сайте администрации городского округа Богданович: <http://www.gobogdanovich.ru/>; на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru>; на официальном сайте ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: <http://www.mfc66.ru>.

1.6. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1.7. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

1) при индивидуальном устном информировании должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при информировании по телефону должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации».

4) при информировании по электронной почте заявителю должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация размещается:

1) в здании (помещении) МКУ ГО Богданович «УМЗ», и в МФЦ в г. Богданович в печатной форме на информационных стендах, содержащих необходимую информацию по условиям предоставления услуги, графике работы специалистов, образцы заполненных документов получателем услуги;

2) в электронном виде в сети Интернет: на сайте администрации городского округа Богданович: <http://www.gobogdanovich.ru/>, на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru>; на официальном сайте ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: <http://www.mfc66.ru>.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Богданович через уполномоченное муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача Заявителю разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

2) письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и (или) письменное уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления услуги: не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и соответствующих документов специалистом отдела благоустройства, дорожной деятельности и муниципальных транспортных услуг МКУ ГО Богданович «УМЗ».

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ в общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в отдел благоустройства, дорожной деятельности и муниципальных транспортных услуг МКУ ГО Богданович «УМЗ» и обратно.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Правовыми основаниями предоставления услуги является заявление и соответствующие документы о выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению разрешения (ордера) на производство земляных работ:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- 6) Устав городского округа Богданович принят Решением Думы муниципального образования «Богдановичский район» от 26.05.2005 № 39;
- 7) Правила благоустройства территории городского округа Богданович, утвержденные Решением Думы городского округа Богданович от 27.12.2012 № 88;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить следующие документы:

- а) заявление на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- б) в случае обращения физического лица - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального

предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

в) оформленный в установленном порядке проект и разрешение на строительство (в случае нового строительства либо реконструкции объектов с сетями инженерно-технического обеспечения);

г) схема производства работ (далее - СПР) с указанием места производства работ, включающий в себя календарный график производства работ по установленной форме (приложение № 2) к Регламенту, лист согласования производства земляных работ по установленной форме (приложение № 3):

д) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (приложении № 4) к Регламенту, подписанное заявителем;

е) в случаях осуществления земляных работ со вскрытием дорожных покрытий автомобильных дорог, проездов, тротуаров с исполнителем земляных работ заключается договор на восстановление нарушенных дорожных покрытий (приложение № 6), подписанный Заявителем;

ж) копию договора подряда на восстановление нарушенного благоустройства в случае вскрытия дорожных покрытий улиц.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг утвержденный Правительством Российской Федерации.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в п. 2.8 Регламента;
- 2) несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и Регламента;
- 3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, либо текст письменного обращения не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении физического лица фамилии гражданина, направившего обращение, и его почтового адреса;
- отсутствие в письменном обращении должностного лица его фамилии, занимаемой должности и почтового адреса;
- отсутствие в письменном обращении юридического лица наименования юридического лица, направившего обращение, и его почтового адреса;
- письменное обращение физического и юридического лица, должностного лица подписано неуполномоченным лицом;
- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;
- заявитель не завершил работы по восстановлению элементов благоустройства в сроки, установленные в ранее выданном разрешении на осуществление земляных работ;
- отказ в согласовании либо отсутствие необходимого согласования одного из уполномоченных лиц организаций, указанных в подпункте «г» пункта 2.8 раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» в листе согласования.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.12. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления заявителем о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

2.14.Регистрация заявления производится в течение одного рабочего дня с момента поступления в МКУ ГО Богданович «УМЗ».

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга

2.15.Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании МКУ ГО Богданович «УМЗ». На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием Заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении услуги.

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.16.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, комфортность организации процесса);
- вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией городского округа Богданович с уполномоченным многофункциональным центром.

МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные п. 2.8 настоящего Регламента. МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется МФЦ. Принятые от Заявителя документы передаются в МКУ ГО Богданович «УМЗ» не позже следующего рабочего дня после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

После оформления результата муниципальной услуги МКУ ГО Богданович «УМЗ», не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации заявления, передает его по ведомости приема-передачи, оформленной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи Заявителю.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, идентификация с представленными копиями;

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, уточнение перечня согласования;

3.1.3. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории городского округа Богданович.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является представление (передача) заявления в МКУ ГО Богданович «УМЗ».

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений заявителей, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность Заявителя либо проверяет полномочия представителя Заявителя на подписание заявления;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- осуществляет проверку всех необходимых документов и правильность их оформления;

- консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений по форме (приложении № 10) к Регламенту с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов; либо отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в п. 2.10 Регламента. В случае отказа в приеме документов заявление и документы возвращаются Заявителю.

Результатом административной процедуры является регистрация принятого заявления.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Оформление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Разрешение) является регистрация принятого заявления.

Специалист на основании представленных Заявителем документов осуществляет подготовку:

1. Разрешения (приложения № 5) к Регламенту;

2. В случаях осуществления земляных работ со вскрытием дорожных покрытий автомобильных дорог, проездов, тротуаров договор на восстановление нарушенных дорожных покрытий, сторонами подписывается договор на восстановление нарушенных дорожных покрытий (приложение № 6) к Регламенту;

3. Схему организации дорожного движения, при проведении земляных работ в границах полосы отвода автомобильных дорог, проездов, тротуаров;

И передает начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ» на подпись.

Максимальный срок оформления разрешения составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписание Разрешения, договор на восстановление нарушенных дорожных покрытий, начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ» либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

3.4. Основанием для начала процедуры выдачи Разрешения (ордера) либо отказа в разрешении на производство земляных работ является наличие подписанных (неподписанных) начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ» документов. Специалист выполняет следующие процедуры:

- регистрирует в журнале регистрации, (или передает в МФЦ);

- в случае принятия положительного решения выдает зарегистрированное Разрешение (ордер);

- в случае принятия отрицательного решения отказывает в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и выдает уведомление с указанием причины отказа по форме (приложение № 7) к Регламенту.

Выдача Разрешения (уведомления об отказе в предоставлении услуги) осуществляется лично получателю либо его представителю при предъявлении паспорта либо доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Выдача разрешения на осуществление земляных работ осуществляется на срок не более 30 дней.

3.6. Срок действия ордера может быть продлен, но не более чем на 15 суток, при предоставлении в отдел по благоустройству, дорожной деятельности и муниципальных транспортных услуг МКУ ГО Богданович «УМЗ» письменного ходатайства и объяснения о причинах нарушения сроков выполнения работ. При этом ходатайство должно быть предоставлено не позднее пяти суток до окончания действия первоначального ордера. Допускается однократное продление срока действия ордера. В случае не осуществления земляных работ в установленные сроки и не получения ходатайства о продлении сроков, по истечению 45 календарных дней, выданное ранее разрешение аннулируется. В адрес Заявителя направляется письмо об аннулировании разрешения. В журнале

заявлений составляется запись

3.7. По окончании осуществления земляных работ Заявитель обязан восстановить поврежденные при этом элементы благоустройства и дорожное покрытие своими силами или силами привлеченных специализированных организаций, в сроки установленные в разрешении.

При этом подписывается акт сдачи-приемки данной территории (приложение № 8) к Регламенту, подписанный официальными представителями всех сторон, который является основанием для закрытия выданного разрешения на осуществление земляных работ.

Срок производства работ по восстановлению поврежденных элементов благоустройства, твердого покрытия автодорог, пешеходных тротуаров и газонов в теплый период (с 16 апреля до 14 октября) должен быть выполнен в следующие сроки:

- 1) при восстановлении дорожных покрытий в местах поперечных разрывов улиц - немедленно (при этом, закончив работы в течение 72 часов);
- 2) при восстановлении дорожных покрытий в местах разрывов вдоль проезжей части улиц - в течение трех суток;
- 3) при восстановлении дорожных покрытий в местах разрывов местных проездов, тротуаров - в течение десяти суток;
- 4) при восстановлении газонов в местах разрывов (раскопок) - в течение десяти суток.

В отдельных случаях (указанных в разрешении) окончательное восстановление благоустройства осуществляется после полной усадки грунта, заявитель должен поддерживать нарушенный участок в состоянии, пригодном для беспрепятственного проезда транспорта и прохода пешеходов весь период до полного восстановления благоустройства

При проведении работ в зимний период (с 15 октября по 15 апреля), а, следовательно, невозможности восстановления малых архитектурных форм, зеленых насаждений и асфальтового покрытия, указанные работы выполняются в течение месяца со дня наступления плюсовых температур, но не позднее тридцатого мая. Обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства считается исполненным после подписания акта сдачи-приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства территории после проведения земляных работ и как следствие ордер считается закрытым.

При завершении земляных работ в зимний период на дорогах и тротуарах должна быть выполнена подсыпка песком и щебнем, а территория спланирована. Заявитель должен поддерживать нарушенный участок дороги или тротуара в состоянии, пригодном для беспрепятственного проезда транспорта и прохода пешеходов весь период до полного восстановления благоустройства.

При невозможности продолжения земляных работ по благоустройству территории в связи с низкими температурами воздуха, Заявитель направляет в отдел по благоустройству, дорожной деятельности и муниципальных транспортных услуг МКУ ГО Богданович «УМЗ» уведомление об их приостановлении.

Восстановление нарушенного благоустройства после выполнения работ на

основании выданного Разрешения выполняется в соответствии с действующими Правилами благоустройства и принимается по акту сдачи - приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства территории после проведения земляных работ.

Специалист делает соответствующие записи в Журнале и подшивает второй комплект документов для хранения отдел по благоустройству, дорожной деятельности и муниципальных транспортных услуг МКУ ГО Богданович «УМЗ».

3.8. Разрешается осуществление земляных работ без предварительного получения разрешения (ордера) для ликвидации аварий на инженерных сетях, угрожающих нарушением жизнеобеспечения объектов жилищного назначения, с последующим оформлением необходимых для ордера документов в течение двух рабочих дней после обнаружения аварии.

В этом случае руководитель организации - Производитель работ обязан:

1) сообщить телефонограммой с последующим письменным уведомлением о начале производства работ по устранению аварии на инженерных сетях в отдел по благоустройству, дорожной деятельности и муниципальных транспортных услуг МКУ ГО Богданович «УМЗ» по телефону 8 (34376)2-29-96;

2) поставить в известность организации, имеющие на балансе и (или) обслуживании инженерные коммуникации, владельцев территории, на которой произошла авария, другие заинтересованные организации, потребителей и (при необходимости) население;

3) принять необходимые меры, обеспечивающие безопасность населения, транспорта в зоне проведения работ;

4) в случае необходимости ограничения или закрытия проезда автотранспорта информацию об аварии передать дополнительно в органы ГИБДД, и ЕДДС, для дальнейшего информирования спец. служб. В указанном случае работы должны производиться в присутствии вызванных на место производства работ для согласования их производства ответственных представителей организаций, имеющих на балансе и (или) обслуживании инженерные сети, а также представителей органов ГИБДД.

Ордер на осуществление аварийных земляных работ оформляется в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае ликвидации аварии и восстановления нарушенного благоустройства в течение 24 часов с начала проведения аварийных земляных работ до их окончания ордер на проведение аварийных земляных работ не оформляется. В этом случае организация, эксплуатирующая сети, обязана уведомить отдел по благоустройству, дорожной деятельности и муниципальных транспортных услуг МКУ ГО Богданович «УМЗ» в письменной форме или телефонограммой об устранении аварии в течение 3 дней, и сдать восстановленное благоустройство по акту.

3.9. Блок-схема предоставления услуги представлена в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.10. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, и заявителей, осуществляется на базе информационной системы - Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивает:

- 1) доступ Заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) возможность получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

3.11. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.12. При оказании муниципальных услуг с использованием простых электронных подписей должны обеспечиваться:

- 1) возможность бесплатного получения любыми лицами ключей простых электронных подписей для использования в целях получения муниципальных услуг;
- 2) отсутствие необходимости использования физическими и юридическими лицами программных и аппаратных средств, специально предназначенных для получения муниципальных услуг с использованием простых электронных подписей.

3.13. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля

4.1. В целях эффективности, полноты и качества предоставления

муниципальной услуги осуществляется контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль).

4.2. Задачами контроля являются:

соблюдение руководителем, специалистом уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом – начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ».

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

4.3. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется администрацией городского округа Богданович посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

4.4. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги Специалистом в процессе оказания услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Богданович.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.5. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы администрации городского округа Богданович.

4.6. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

4.7. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ», отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Задачами контроля являются:

1) соблюдение специалистами требований Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов Заявителей;

3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов Заявителей и устранение таких нарушений;

4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.9. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

4.10. Должностные и ответственные лица МКУ ГО Богданович «УМЗ» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями Регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц МКУ ГО Богданович «УМЗ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные и ответственные лица отдел по благоустройству, дорожной деятельности и муниципальных транспортных услуг МКУ ГО Богданович «УМЗ», допустившие нарушение настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.11. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. 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;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ».

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта администрации городского округа Богданович, а также может быть подана при личном приеме заявителя, либо через МФЦ.

Срок рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.10. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального

служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.11. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения администрации городского округа Богданович: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Партизанская, 15 А.

5.12. В случае если Заявитель полагает, что решение должностных лиц и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.13. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Административного регламента.

Начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ»

(Ф.И.О. должностного лица)

от _____
(указать статус заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(паспортные данные физического лица, реквизиты юридического лица)

(адрес проживания, место нахождения)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для
осуществления _____
(указать основание проводимых мероприятий)

Прошу выдать разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на
территории городского округа Богданович на объекте

_____ (наименование объекта, место проведения работ)
по улице _____ на участке _____ от _____ до _____
с _____ 201_ г. по _____ 201_ г. по согласованному проекту производства работ

При этом сообщаю:

Ответственным за производство работ назначен:

(должность, фамилия, имя, отчество)

После окончания работ обязуемся произвести необходимые восстановительные работы,
выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой
плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать
нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

(дата)

(подпись, печать)

**ГРАФИК
ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

N п/п	Наименование работ	Объем	Сроки выполнения		Организация, выполняющая работы	Ответственный исполнитель, Ф.И.О., должность, подпись
			начало	окончание		
1.	Земляные работы, м ³					
2.	Монтажные работы, в т.ч.					
	ремонтные					
	Аварийно- восстановительные					
3.	Обратная засыпка, м ³					
4.	Восстановление благоустройства, м ²					
	- проезжая часть					
	- тротуары					
	- зеленые насаждения, шт.					
	- газон, м ²					
	- дворовая территория, м ²					

Руководитель организации,
выполняющей осуществление
земляных работ

М.П.

Заказчик

М.П.

Дата: «__» _____ 20__ г.

**СОГЛАСОВАНИЕ
ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ С ВЛАДЕЛЬЦАМИ ИНЖИНЕРНО – ТЕХНИЧЕСКИХ СЕТЕЙ И
ЭКСПЛУАТИРУЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Наименование сетей	Ответственная организация	Контактный телефон	Отметка о согласовании, дата согласования	Условия
1. Обязательные				
Газовые сети	ОАО «Уральские газовые сети»	2-67-52		
Водопроводные сети	МУП «ТБК»	5-13-23		
Тепловые сети (населенные пункты и южная часть города)	МУП «БТС»	5-11-63		
Тепловые сети (северная часть)	ОАО «БГК»	5-08-95		
Связь	ПАО «Ростелеком»	5-09-30, 5-15-35		
Связь (интернет)	ОАО «Ростелеком» ЕФ ТЦГЭТ	(34375) 2-40-70		
Электрические сети	Богдановичский РКЭС	2-26-26		
Электрические сети	ОАО «Облкоммунэнерго»	4-32-11		
2. Дополнительные				
Работы в границах придомовых территорий	Управляющие компании ООО УК «Богдановичская» ООО «Муниципальная управляющая компания «Уютный город» ООО «ПМК» МУП «Городская управляющая компания» ООО УК «Федерация»	5-14-78 2-33-36 2-16-00 2-46-35 83433821378		
Волокнисто-оптическая линия связи вдоль железной дороги	ОАО «Связьстрой-4»	345255-08-45		

ул. Первомайская г. Богданович	Шарташская дистанция путей и сообщений. Район контактной сети г. Богданович	46-2-16		
	Узел связи станции Богданович	46-3-21		
Ул. Первомайская, ул. 8 Марта г. Богданович	Участок водоснабжения станции Богданович	46-3-25		
Работы в полосе отвода дорог местного значения	МКУ ГО Богданович «УМЗ»	2-29-96		
Работы в полосе отвода дорог регионального значения	АО Свердловскавтодор»	343311-00-80		
Работы в полосе отвода федеральной автодороги «г. Екатеринбург – г. Тюмень»	ФКУ «Уралуправтодор»	343295-09-00		

* Срок согласования не должен превышать 15 календарных дней

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА
ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

от «__» _____ 20__ г.

Заявитель _____
(физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица, Ф.И.О.,
должность ответственного лица за проведение работ)

Обязуется восстановить нарушенное благоустройство после проведения
земляных работ на земельном участке, находящемся на территории
городского округа Богданович на объекте:

(наименование объекта, место проведения)

по улице _____ на участке _____ от _____ до _____

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

в срок до _____

Адрес: _____

Тел. _____; E-mail: _____

ИНН _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(печать)

МКУ ГО Богданович «УМЗ»

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № _____
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

г. Богданович

«__» _____ 20__ г.

Срок производства работ установлен
до _____

Срок производства работ продлен
до _____

подпись
"__" _____ 20__ г.

Ф.И.О. уполномоченного лица
М.П.

Ф.И.О. уполномоченного лица
М.П.

Наименование организации _____

Адрес _____ тел: _____

Должность _____ Ф.И.О. _____

Разрешается производство работ по прокладке (ремонту) инженерных сетей
(каких, в т.ч. диаметр трубопровода, сечение кабеля, материал), устройству
и установке _____

Адрес работ _____

На участке от _____ до _____

По рабочим чертежам _____

Способ прокладки _____

Особые условия _____

График производства работ

N п/п	Наименование работ	Объем ы	Сроки выполнения		Организация, выполняющая работы	Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность, телефон)
			начало	окончани е		
1.	Земляные работы, м ³					
2.	Монтажные работы, в т.ч.					

	ремонтные					
	Аварийно-восстановительные					
3.	Обратная засыпка, м ³					
4.	Восстановление благоустройства, м ²					
	- проезжая часть					
	- тротуары					
	- зеленые насаждения, шт.					
	- газон, м ²					
	- дворовая территория, м ²					
	- особые условия					

Работы производятся в соответствии с Правилами благоустройства территории городского округа Богданович

Перед началом работ вызвать представителей наружных и подземных сетей.

С условиями производства работ ознакомлен: _____

Начальник МКУ ГО Богданович «УМЗ»

подпись

расшифровка подписи

ДОГОВОР

г. Богданович

« » 20__ г.

МКУ ГО Богданович «УМЗ», именуемое в дальнейшем «Сторона 1», в лице начальника Мельникова А.В., действующего на основании Устава, с одной стороны,
_____, «Сторона 2», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «Сторона 2» обязуется по заданию «Стороны 1» выполнить собственными и (или) привлеченными силами комплекс работ по восстановлению дорожного покрытия проезжей части, тротуара и газона по адресу: _____

Основанием для заключения настоящего договора являются:

- разрешение (ордер) на производство работ № _____ от _____ выданное «Стороне 2».

1.2. При выполнении комплекса работ по настоящему договору «Сторона 2» руководствуется Правилами благоустройства на территории городского округа Богданович утвержденных Решением Думы городского округа Богданович 27 декабря 2012 года № 88 , действующими СНиП и ГОСТ на выполняемые работы.

2. Сроки выполнения работ

2. 1. Начало выполнения работ: – _____ г.

Окончание выполнения работ: не позднее _____ г.

3. Обязательства и права

3.1. «Сторона 2» обязуется:

3.1.1. Производить работы в полном соответствии с условиями договора, требованиями «Стороны 1», в соответствии со строительными нормами и правилами;

3.1.2. По требованию «Стороны 1» направлять своих представителей для оперативного решения вопросов, возникших при осуществлении работ в рамках настоящего договора, рассмотрении жалоб и заявлений, а также плановых и внеплановых проверок и контроля качества работ;

3.1.3. Обеспечить в месте производства работ выполнение необходимых мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности и охране места производства работ, а также охрану материалов, изделий, конструкций и оборудования.

3.2. «Сторона 2» имеет право:

3.2.1. Заключать договоры субподряда на выполнение работ, предусмотренных настоящим договором. В этом случае они несут полную ответственность перед «Стороной 1» и обеспечивают контроль за ходом выполняемых субподрядчиком работ.

4. Обязательства и права «Стороны 1»

4.1. «Сторона 1» обязана:

4.1.1. При обнаружении в ходе выполнения работ отступлений от условий настоящего договора действующей нормативной документации, которые могут ухудшить качество выполненных работ, или иных недостатков немедленно заявить об этом «Стороне 2» в письменной форме, назначив срок их устранения.

4.1.2. Принять от «Стороны 2» работы или дать мотивированный отказ в их приемке.

4.1.3. Выполнить иные обязательства, предусмотренные в других пунктах настоящего договора.

4.2. «Сторона 1» имеет право:

4.2.2. Требовать от «Стороны 2» надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

4.2.3. Проводить плановые и внеплановые обследования качества выполненных «Стороной 2» работ в соответствии с настоящим договором.

4.2.4. Для принятия оперативных решений в ходе выполнения работ, контроля и оценки качества «Сторона 1» назначает своего представителя, который от имени «Стороны 1» имеет право:

осуществлять контроль и надзор за ходом выполнения работ и их качеством;

отдавать нормативно обоснованные письменные распоряжения с указанием причин о частичной или полной приостановке работ, о запрещении применения технологий, материалов, не обеспечивающих уровень качества;

подписывать акты о приостановке работ по погодным и другим условиям;

принимать работы и давать письменные указания о приостановке и устранению выявленных замечаний;

подписывать акт о приемке выполненных работ.

5. Гарантия качества работ

5.1 «Сторона 2» гарантирует:

- выполнение всех работ в полном объеме и в сроки, определенные условиями настоящего договора; качество выполнения всех работ в соответствии с действующими строительными нормами и правилами;
- своевременное устранение недостатков и дефектов, выявленных при приемке работ и в период гарантийной эксплуатации;

5.2. Устранение недостатков и дефектов, выявленных при приемке работ, за свой счет, в сроки согласованные сторонами осуществляет «Сторона 2».

5.3. Устранение выявленных в ходе гарантийного срока дефектов и недоделок, допущенных «Стороной 2» при выполнении работ, осуществляется на основании акта фиксирующего дефекты, недоделки, подписанного представителями сторон.

5.4. В период гарантийного срока, для участия в составлении акта, фиксирующего дефекты, согласования порядка и сроков их устранения «Сторона 2» обязана командировать своего представителя не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения письменного извещения «Стороны 1».

5.6. В случае безосновательного отказа «Стороны 2» от безвозмездного устранения выявленных в ходе гарантийного срока дефектов и недоделок «Сторона 1» вправе устранить их самостоятельно или с привлечением специализированных организаций с возложением документально подтвержденных расходов по их устранению на «Сторону 2».

5.7. Гарантийный срок на выполненные работы составляет не менее 2-х лет (24 месяца) с момента сдачи - приемки работ.

6. Ответственность сторон

6.1. При невыполнении обязательств указанных в п.1.1. в срок указанный в п. 2.1. настоящего договора «Сторона 2» оплачивают штраф в сумме невыполненного объема восстановительных работ в течение 10 рабочих дней с момента получения требования от «Стороны 1». Сумма восстановительных работ определяется на основании сметы согласованной сторонами настоящего договора.

6.2. «Сторона 2» не выполнившая в срок требования п. 6.1. договора, обязана выплатить «Стороне 1» неустойку в размере 0,2 процента от суммы штрафа за каждый день просрочки.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры и разногласия, возникшие из настоящего договора или в связи с ним, разрешаются путем переговоров Сторон, а в случае недостижения согласия, – Арбитражным судом Свердловской области.

8. Прочие условия

8.1. Все приложения, дополнения и изменения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

8.2. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного выполнения обязательств «Стороной 2».

8.3. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

8.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами.

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1:

Свердловская область, г. Богданович, ул.Гагарина,

д.1 тел.(34376)5-21-69 факс (34376)5-21-69, ИНН

6605005492

КПП 660501001

Сторона 2:

ИНН: _____

КПП: _____

_____ А.В.Мельников

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕР)
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ _____ от _____

Уважаемый(ая) _____

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Причины отказа:

Начальник МКУ ГО Богданович «УМЗ» _____

(подпись)

(расшифровка)

АКТ
СДАЧИ-ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ
ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА
ТЕРРИТОРИИ ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

(наименование предприятия, учреждения, организации «Заказчика»)
Ордер (разрешение) № _____ от _____
Комиссия в составе: _____

(должность, фамилия, инициалы)

осуществили проверку выполнения работ по благоустройству территории после
проведения земляных работ и установила

В результате проверки комиссия считает _____
возможным, возможным частично,
или невозможным

принять выполненные «Исполнителем» работы

Члены комиссии: _____

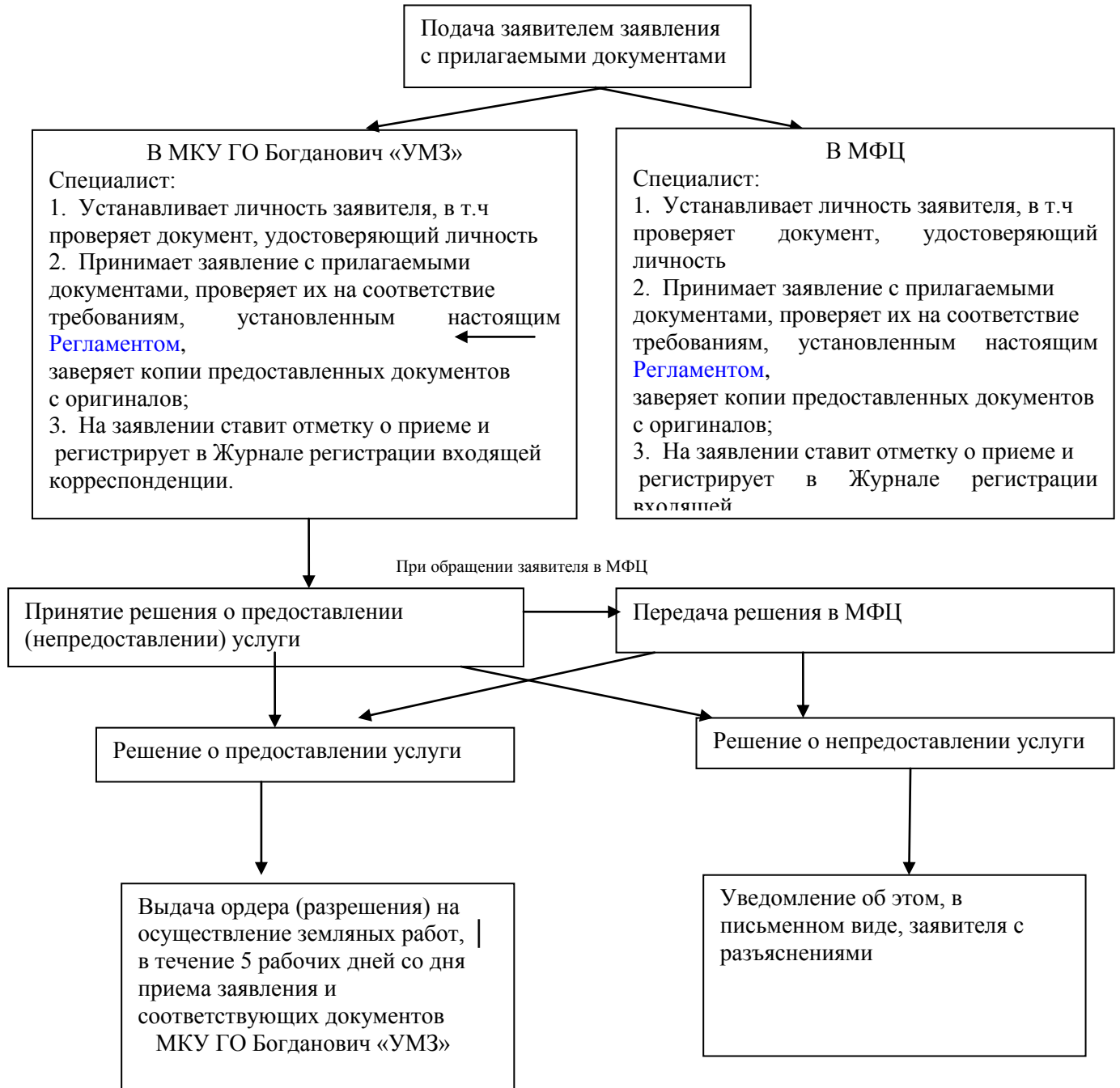
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель исполнителя _____

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ



Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

№ п/п	Дата регистра ции заявлени я	Отметка о прилагаемых к заявлению документах	Заявитель (Ф.И.О. физ. лица, ИП, наимен. юрид. лица) Реквизиты заявителя (адрес, телефон)	Подпись заявителя при сдаче заявления и документов	№ разрешения	Местораспол ожение работ (адрес)	Дата выдачи разрешения	Срок выполнен ия работ	Срок восстановле ния благоустро йства	Акт восстан овлени я	Подпись заявител я при сдаче объектов	Прочие записи
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14