

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

от 02.04.2014 № 4/1117
г. Сыктывкар, Республика Коми

О внесении изменений в приложение
к постановлению администрации
МО ГО «Сыктывкар»
от 25.07.2012 № 7/2718

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 16.08.2012 № 8/3299 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в приложение к постановлению администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.07.2012 № 7/2718 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО ГО «Сыктывкар» Османова М.Н.

Глава администрации

И.А. Поздеев

Приложение
к постановлению
администрации
МО ГО «Сыктывкар»
от 02.04.2014 № 4/1117

«Приложение
к постановлению
администрации
МО ГО «Сыктывкар»
от 25.07.2012 № 7/2718

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения)
на производство земляных работ на территории
МО ГО «Сыктывкар»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории МО ГО «Сыктывкар» (далее – Муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Администрация), порядок взаимодействия между его отраслевыми (функциональными), территориальными органами и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления, заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации (далее - Управление):

Адрес: 167000, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 22, каб. 222 - 225

Контактный телефон: 24-63-53, 24-52-32, 24-52-93, факс 24-63-53, 24-52-93

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: сыктывкар.рф

Адрес электронной почты Управления: ujkh@rambler.ru

Режим работы Администрации:

День недели	Время приема
Понедельник	08.45 – 18.00 12.30 – 13.30 (перерыв)
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	08.45 – 16.45 12.30 – 13.30 (перерыв)
Суббота	выходной
Воскресение	

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела по организации предоставления муниципальных услуг муниципального бюджетного учреждения «Городской информационно-коммуникационный центр» (далее - МБУ «ГИКЦ»):
Адрес: 167000, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 22, каб. 102-103
Контактный телефон: 294-224

День недели	Время приема заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Время обработки и учета обращений заявителей
Понедельник	с 8.30 до 15.30	с 8.30 до 15.30	с 15.30 до 16.30
Вторник	с 11.00 до 18.00	с 11.00 до 18.00	с 18.00 до 19.00
Среда	с 8.30 до 15.30	с 8.30 до 15.30	с 15.30 до 16.30
Четверг	с 11.00 до 18.00	с 11.00 до 18.00	с 18.00 до 19.00
Пятница	с 8.30 до 15.00	с 8.30 до 15.00	с 15.00 до 16.15
Суббота	Выходной день		
Воскресенье	Выходной день		

1.3.2. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги, в котором указываются следующие сведения:

а) информация о месте нахождения и графике работы администрации МО ГО «Сыктывкар», отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, Службы «одного окна» и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также способы получения указанной информации;

б) Телефон-информатор отсутствует.

1.3.3. Информацию о правилах предоставления Муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить:

- непосредственно в Управлении в устной форме лично или по телефону, в письменном виде почтой или электронной почтой;

- в отделе по организации предоставления Муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в устной форме лично или по телефону;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

- четкость в изложении информации об административных процедурах;

- полнота информирования об административных процедурах;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

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)» и государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), официальном сайте Администрации (сыктывкар.рф).

Консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится по вторникам, средам, четвергам с 14:00 до 17:00 в 225 кабинете Администрации.

1.3.4. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

Специалист Управления, ответственный за устное информирование, должен принять меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалист Управления осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по телефону по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалист Управления должен корректно и внимательно отнестись к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить

обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с обратившимся другое время для устного информирования.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде по почте в адрес отправителя или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя). Ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На информационном стенде и (или) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- режим работы, адрес, телефоны отделов;
- адрес официального сайта Администрации, адрес электронной почты;
- порядок получения консультаций (справок) об оказании Муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение 1);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение 2);
- образец формы заявки на предоставление муниципальной услуги о выдачи ордера (разрешения) на производство земляных работ (Приложение 3);
- заполненное гарантийное заявление с согласованиями заинтересованных организаций на производство земляных работ (Приложение 4);
- гарантийное обязательство (договор на право производства земляных работ) по восстановлению дорожных покрытий, тротуаров, газонов (Приложение 5);
- другая информация, необходимая для получения Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории МО ГО «Сыктывкар».

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу: Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

- Ордер (разрешение) на производство земляных работ;
- Отказ в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги – в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления с приложением полного пакета документов.

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

- Конституция Российской Федерации (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237, текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, опубликован в "Российской газете" от 21.01.2009 № 7, в "Парламентской газете" от 23.01.2009 № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 № 4 ст. 445);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 08.10.2003 № 202, в "Парламентской газете" от 08.10.2003 № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30.12.2004 № 290, в "Парламентской газете" от 14.01.2005 № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть I) ст. 16);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30.10.2001 № 211-212, в "Парламентской газете" от 30.10.2001 № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 № 22 ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (текст постановления опубликован в "Российской газете" от 22.08.2012 № 192, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27.08.2012 № 35 ст. 4829);

- Устав муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (текст Устава опубликован в газете «Панорама столицы от 22.02.2006 № 7);

- Решение Совета МО ГО «Сыктывкар» от 25.12.2007 № 7/12-147 «Об утверждении Правил производства работ по прокладке и реконструкции инженерных сетей и сооружений, ремонту и строительству дорожных покрытий и других ра-

бот на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (Текст решения официально опубликован не был);

- Положение об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования городского округа "Сыктывкар", утвержденное решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 20.06.2013 № 17/2013-268 «Об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (текст решения опубликован в газете «Панорама столицы» (спецвыпуск) от 24.07.2013 № 24/1).

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. Заявка на производство работ по установленной форме (оригинал).

2.6.2. Заполненное гарантийное заявление с согласованиями заинтересованных организаций на производство земляных работ (оригинал).

2.6.3. Технологический проект, согласованный в текущем году с заинтересованными организациями, Управлением архитектуры, городского строительства и землепользования Администрации, службами коммунального хозяйства, жилищно-эксплуатационными организациями, ГИБДД УВД по г. Сыктывкару, утвержденный главным инженером строительной организации и имеющий штамп заказчика «К производству работ» (копия и оригинал).

2.6.4. Проект на производства работ, включающий работы, проводимые в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередач и линий связи, транспортных и железнодорожных путей и других сооружений, с указанием сроков производства работ, а также с приложением согласованных с эксплуатационными организациями мероприятий по сохранности подземных сооружений, расположенных в зоне строительства (копия и оригинал).

2.6.5. Разрешение на строительство Администрации (копия и оригинал).

2.6.6. График производства работ, утвержденный генподрядной организацией и согласованный с Управлением и ГИБДД УВД по г. Сыктывкару (копия и оригинал).

2.6.7. Схемы ограждения мест работы, организации движения транспорта и пешеходов, устройства временных транспортных проездов, переходов для пешеходов, расстановки дорожных знаков на период проведения строительных работ и согласованные с заинтересованными организациями и ГИБДД УВД по г. Сыктывкару (копия и оригинал).

2.6.8. Ситуационный план с указанным местом производства работ или стройгенплан, согласованный с ГИБДД УВД по г. Сыктывкару (копия и оригинал).

2.6.9. Гарантийное обязательство (договор) по восстановлению дорожных покрытий, тротуаров, газонов (оригинал, предоставляется в 3 экземплярах).

2.6.10. Обязательство (договор) с Администрацией по пересадке зеленых насаждений (оригинал).

2.6.11. Акт разбивки в натуре (копия и оригинал).

2.6.12. Постановление Администрации о временном перекрытии движения по улицам г. Сыктывкара, если работы производятся на проезжей части (копия).

2.6.13. Постановление Администрации о предоставлении участков земель

под строительство, капитальный ремонт и реконструкцию зданий и сооружений (копия).

2.6.14. Приказ о назначении ответственного лица за производство работ с указанием объекта (копия и оригинал).

2.6.15. Гарантийное письмо о восстановлении разрушенных элементов благоустройства, справка о наличии материалов (оригинал).

2.6.16. Свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые влияют на безопасность объектов капитального строительства (копия и оригинал, предоставляется при определенных видах работ).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Вышеуказанный перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем, определен ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Документов, подлежащих предоставлению заявителем, в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в перечне документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.9. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

- обращение неправомочного лица;
- отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента;
- несоответствие представленных документов по форме и нормам действующего законодательства.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- несоответствие представленных документов по содержанию нормам действующего законодательства;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- если в письменном или электронном обращении физического или юридического лица не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и его почтовый адрес;
- если в письменном или электронном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги при наличии данных заявителя и его почтового адреса доводится до заявителя в срок не более десяти календарных дней со дня регистрации заявления и пакета необходимых документов.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги и документов, выданных заявителю по результатам предоставления указанных услуг:

2.11.1. Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя)).

2.11.2. Выдача технологического проекта (технологический проект).

2.11.3. Предоставление согласования производства земляных работ (гарантийное заявление с согласованиями заинтересованных организаций на производство земляных работ).

2.11.4. Выдача проекта на производство работ, включающих работы, проводимые в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередач и линий связи, транспортных и железнодорожных путей и других сооружений (проект производства работ).

2.11.5. Выдача графика производства работ.

2.11.6. Выдача схемы ограждения мест работы, организации движения транспорта и пешеходов, устройства временных транспортных проездов, переходов для пешеходов, расстановки дорожных знаков на период проведения строительных работ (схема ограждения мест работы, организации движения транспорта и пешеходов, устройства временных транспортных проездов, переходов для пешеходов, расстановки дорожных знаков).

2.11.7. Выдача ситуационного плана с указанием места производства работ (ситуационный план).

2.11.8. Оформление приказа о назначении ответственного лица за производство работ (приказ о назначении ответственного лица за производство работ).

2.11.9. Оформление гарантийного обязательства (договор) по восстановле-

нию дорожных покрытий, тротуаров, газонов.

2.11.10. Выдача акта разбивки в натуре (акт разбивки).

2.11.11. Выдача свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые влияют на безопасность объектов капитального строительства (свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые влияют на безопасность объектов капитального строительства).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление вышеуказанных услуг определяются организацией, предоставляющей данные услуги, в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и получения результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Процедура приема, проверки и регистрации заявлений и полного пакета необходимых документов, а также процедура выдачи результата Муниципальной услуги осуществляется отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

Заявление и полный пакет необходимых документов подлежит регистрации специалистами отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации. Срок регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления и полного пакета необходимых документов.

2.16. Требования к местам приема заявителей, обратившихся за Муниципальной услугой.

Вход в помещение отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об отделе:

- наименование,
- режим работы.

Помещение отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» оборудуется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение отдела делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередью. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Для ожидания приема, заполнения заявителями необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями вход в здание оборудован пандусом.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- перечень муниципальных услуг, предоставляемых в окне (в случае отсутствия электронной очереди);
- технического перерыва.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения Муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода Муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений на предоставление Муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление Муниципальной услуги	%	100
Удельный вес повторных заявлений на	%	0

предоставление Муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление Муниципальной услуги		
---	--	--

2.18. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде:

- рекомендуемая форма заявлений на предоставление Муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), официальном сайте Администрации (сыктывкар.рф).

3. Административные процедуры

(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:

- прием, проверка и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги с приложением полного пакета документов отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»;

- рассмотрение документов;

- оформление и передача ордера (разрешения) на производство земляных работ или письменного отказа в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»;

- выдача отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» ордера (разрешения) на производство земляных работ или письменного отказа в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ заявителю.

Последовательность административных процедур предоставления Муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 1 к регламенту).

3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и пакета необходимых документов заявителя отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с пакетом документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

В случае представления документов, не соответствующих установленному пункту 2.6. перечню данного Административного регламента, либо представления документов не в полном объеме, неправильном заполнении утвержденных бланков заявлений, специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в устной форме объясняет заявителю

содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

3.1.3. При соответствии пакета документов всем требованиям оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке указывается:

- дата представления документов;
- Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);
- адрес электронной почты;
- адрес для почтовой корреспонденции;
- адрес заявителя;
- номер телефона;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- дата выдачи результата Муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- подпись и расшифровка подписи заявителя.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к пакету документов, передаваемых в Управление, третий – в архив отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

3.1.4. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 2 календарных дня.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.1.6. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации.

3.2. Рассмотрение документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.2.2. Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» передает зарегистрированные документы по реестру на рассмотрение в Управление.

3.2.3. Специалист Управления рассматривает поступившие документы и принимает одно из следующих решений:

- если в ходе рассмотрения документов не выявлено оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. настоящего Регламента, то принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги;
- если в ходе рассмотрения документов выявлены основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в п. 2.8. настоящего Регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 календарных дня.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.6. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является оформление визы специалистом Управления. Виза включает в себя подпись визирующего, дату визирования и результат принятого решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3. Оформление и передача ордера (разрешения) на производство земляных работ или письменного отказа в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» для выдачи заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.2. В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги специалист Управления готовит и передает в установленном порядке на подпись и заверение ордер (разрешение) на производство земляных работ начальнику Управления.

3.3.3. Подписанный и заверенный ордер (разрешение) на производство земляных работ передается в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» по реестру для выдачи заявителю.

3.3.4. В случае если принято решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» возвращается пакет документов с уведомлением заявителя в форме письма с указанием причины отказа в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 календарных дня.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача ордера (разрешения) на производство земляных работ или письменного отказа в предоставлении в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» для выдачи заявителю.

3.3.7. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является оформление реестра о передаче результата Муниципальной услуги в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации.

3.4. Порядок выдачи отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» результата Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», получивший ордер (разрешение) на производство земляных работ, запрашиваемый заявителем, или письменный отказ в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии. Экземпляр реестра передачи документов для выдачи заявителям подшивается в соответствии с номенклатурой.

3.4.2. Результат Муниципальной услуги сканируется и регистрируется в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации.

3.4.3. Заявитель уведомляется специалистом отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» по телефону или по электронной почте о готовности результата Муниципальной услуги в течение 3 календарных дней после получения результата или мотивированного отказа.

3.4.4. При выдаче документов специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»:

3.4.4.1. Устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата Муниципальной услуги.

3.4.4.2. При предоставлении заявителем расписки выдает запрашиваемый результат Муниципальной услуги или мотивированный отказ в установленные сроки.

3.4.4.3. В случае утери заявителем расписки специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», осуществляющий прием и выдачу документов, распечатывает новую расписку, на которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись.

3.4.4.4. Если за получением готового документа обращается представитель заявителя, специалист, осуществляющий прием и выдачу документов, на расписке указывает номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

3.4.4.5. Фиксацией результата выполненных административных процедур является ввод в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации информации о фактической дате выдачи результата Муниципальной услуги.

3.5. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ». В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы Администрации, курирующий работу Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, и осуществляется на основании распоряжения Администрации.

Для проведения проверок при Администрации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица Администрации, осуществляющие координацию деятельности Администрации по предоставлению муниципальных услуг и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами Администрации, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

4.4. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций путем получения информации на информационных стендах, по телефону, письменным обращениям, электронной почте, а также путем участия в социологических мероприятиях (интервью, анкетировании, фокус-группах и т.д.) по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения сроков и последовательности административных процедур.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Рекомендуемая форма жалобы представлена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его

должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Россий-

ской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим Муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим Муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги доку-

ментах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В органе, предоставляющем Муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на его официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 ра-

бочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

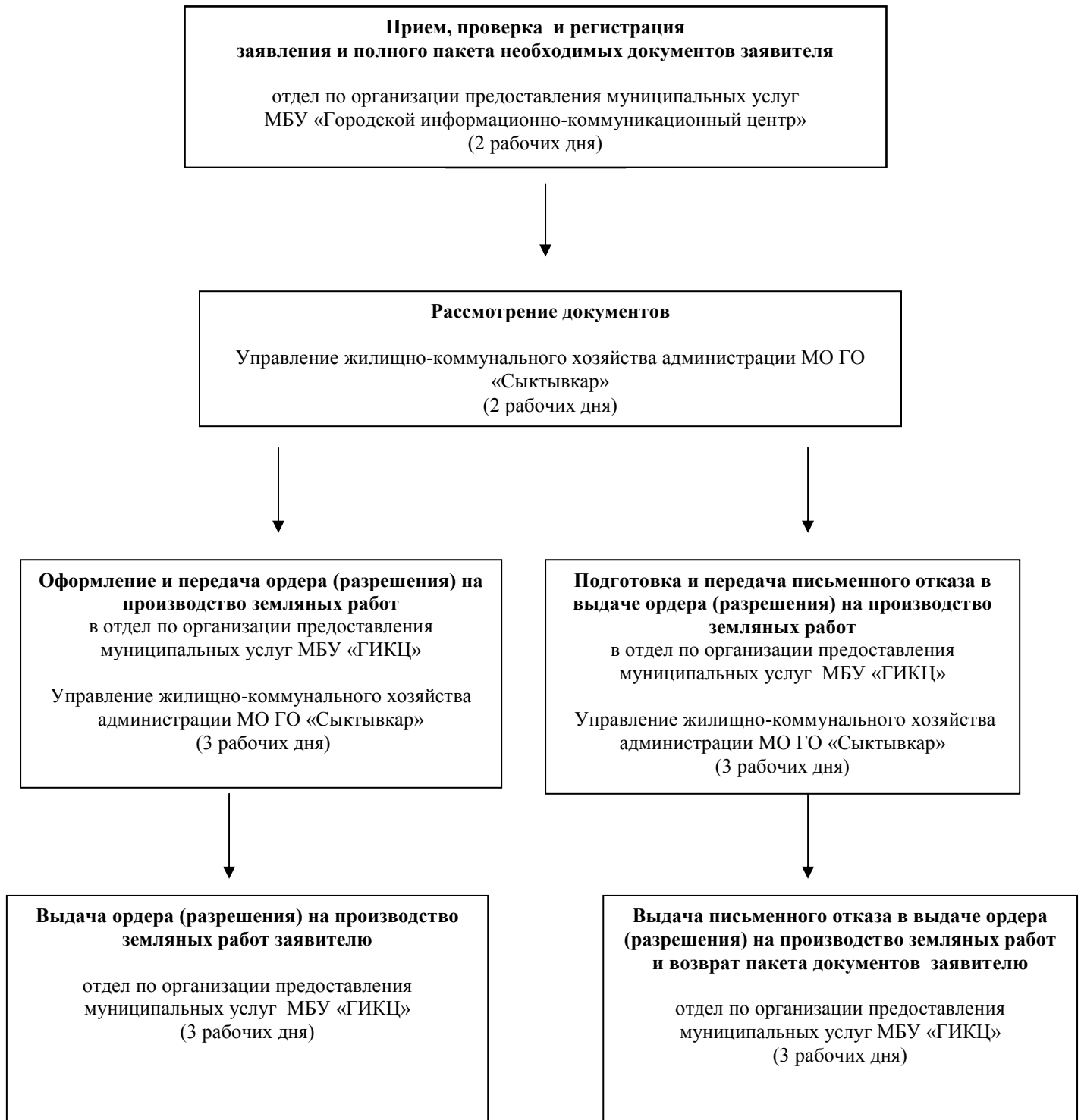
в) наличие решения по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Блок-схема



Перечень документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1. Заявка на производство работ по установленной форме;
 - 1.1. В случае если заявка подается представителем заявителя, то к заявке прикладывается доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя);
2. Заполненное гарантийное заявление с согласованиями заинтересованных организаций на производство земляных работ (оригинал);
3. Технологический проект, согласованный в текущем году с заинтересованными организациями, Управлением архитектуры, городского строительства и землепользования Администрации, службами коммунального хозяйства, жилищно-эксплуатационными организациями, ГИБДД УВД по г. Сыктывкару, утвержденный главным инженером строительной организации и имеющий штамп заказчика «К производству работ» (копия и оригинал);
4. Проект на производства работ, включающий работы, проводимые в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередач и линий связи, транспортных и железнодорожных путей и других сооружений, с указанием сроков производства работ, а также с приложением согласованных с эксплуатационными организациями мероприятий по сохранности подземных сооружений, расположенных в зоне строительства (копия и оригинал);
5. Разрешение на строительство Администрации (копия и оригинал);
6. График производства работ, утвержденный генподрядной организацией и согласованный с УЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар» и ГИБДД УВД по г. Сыктывкару (копия и оригинал);
7. Схемы ограждения мест работы, организации движения транспорта и пешеходов, устройства временных транспортных проездов, переходов для пешеходов, расстановки дорожных знаков на период проведения строительных работ и согласованные с заинтересованными организациями и ГИБДД УВД по г. Сыктывкару (копия и оригинал);
8. Ситуационный план с указанным местом производства работ или стройгенплан, согласованный с ГИБДД УВД по г. Сыктывкару (копия и оригинал);
9. Гарантийное обязательство (договор) по восстановлению дорожных покрытий, тротуаров, газонов (оригинал, предоставляется в 3 экземплярах);
10. Обязательство (договор) с Администрацией по пересадке зеленых насаждений (оригинал);
11. Акт разбивки в натуре (копия и оригинал);
12. Постановление Администрации о временном перекрытии движения по улицам г. Сыктывкара, если работы производятся на проезжей части (копия);
13. Постановление Администрации о предоставлении участков земель под строительство, капитальный ремонт и реконструкцию зданий и сооружений (копия);
14. Приказ о назначении ответственного лица за производство работ с указанием объекта (копия и оригинал);
15. Гарантийное письмо о восстановлении разрушенных элементов благоустройства, справка о наличии материалов (оригинал);
16. Свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые влияют на безопасность объектов капитального строительства (копия и оригинал, предоставляется при определенных видах работ).

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ

Начальнику Управления ЖКХ
администрации МО ГО «Сыктывкар»

С.В. Воронину

ЗАЯВКА

наименование организации

просит выдать ордер (разрешение) на производство земляных работ по адресу с указанием
точного места производства работ: _____

вид работы: _____

в связи с _____

кому: _____
контактный телефон _____

сроком с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

смена с «___» час. до «___» час., количество смен _____

Доверенность № _____ от «___» _____ 201__ г. выдал: _____

Приложение: схема, гарантийное заявление, _____

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

М.П.

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ЗАЯВЛЕНИЯ

от _____

Гарантийное заявление

Представляя в полном объеме утвержденный и согласованный со всеми организациями проект на _____

по адресу: _____

просим выдать ордер (разрешение) на производство земляных работ по данному проекту, при этом гарантируем следующее:

1. На выполнение работ полностью обеспечены рабочей силой, материалами, механизмами и средствами на производство работ, в т.ч. и на восстановление разрушенных элементов благоустройства.

2. Установленный порядок производства подземных, дорожных и прочих работ, связанных с разрытием городских территорий, нам и производящему работы, _____

_____ известны.

_____ должность ответственного производителя работ организации, ф. и. о., телефон

3. Я, _____

_____ должность руководителя организации, ф. и. о., телефон

обязуюсь выполнить установленный порядок, а также работу производить с выполнением условий, указанных в ордере (разрешении), согласованном проекте и определенных договором.

4. По окончании работ обязуюсь ликвидировать все разрытия и восстановить все элементы благоустройства, а также сдать комиссии по акту восстановленный участок производства работ в течение 3-х дней после окончания работ.

5. Ответственное лицо на право производства земляных, строительно-монтажных работ _____

Подпись: _____

_____ ф. и. о., телефон

В случае несвоевременного выполнения работ по ликвидации раскопок и восстановления благоустройства, а также других нарушений, обязуюсь в бесспорном порядке по предъявленным вами счетам оплатить суммы согласно договора № _____ от «___» _____ 201__ г.

6. Адрес и телефон организации _____

7. Расчетный счет № _____ в _____

Подрядчик _____ Подпись: _____

_____ должность руководителя организации, ф. и. о.

М. П.

«___» _____ 201__ г.

Средствами на восстановление благоустройства подрядчик обеспечен.

Заказчик _____ Подпись: _____

_____ должность руководителя организации, ф. и. о.

М. П.

«___» _____ 201__ г.

Примечание: срок действия согласований для предъявления в Управление ЖКХ АМО ГО «Сыктывкар» один год с момента оформления.

Проект и условия производства работ согласованы с:

1	Управление ЖКХ АМОГО «Сыктывкар» ул. Бабушкина, 22 каб. № 535, тел. 29-42-51 (согласование ливневых стоков) каб. № 416, тел. 29-41-73 (согласование вопросов экологии и озеленения)	11	Коми филиал ОАО «Ростелеком» Межрайонный центр технической эксплуатации телекоммуникаций, Участок эксплуатации № 2 (междугородние линии связи) ул. Катаева, 35а, каб. № 215, тел. 31-23-16 Время приема: понедельник, вторник, четверг с 16.00 до 17.00
2	ОАО «Сыктывкарский Водоканал» ул. Коммунистическая, 51, ПТО, каб. № 208, тел. 31-28-60	12	Управление архитектуры, городского строительства и землепользования АМОГО «Сыктывкар» ул. Бабушкина, 22, тел. 24-27-62
3	Филиал ОАО «ТГК-9» «Коми» «Сыктывкарские тепловые сети» Октябрьский проспект, 84, ПТО, тел. 28-43-39	13	Организация обслуживающая жилищный фонд на данном участке места производства работ (владелец территории)
4	Производственное отделение «Сыктывкарские электрические сети» Филиал ОАО «МРСК «Северо-запада» «Коминэнерго» ул. К.Партизан, 100, тел. 39-05-34 Время приема: понедельник - четверг с 9.00 до 10.30 и с 13.00 до 15.00	14	Центр специальной связи и информации ФСО России в Республике Коми ул. Кирова, 38, тел. 28-70-03, 28-70-10. Время приема: понедельник и среда с 14.00 до 16.00
5	Коми филиал ОАО «Ростелеком» Межрайонный центр технической эксплуатации телекоммуникаций, Участок эксплуатации № 2 ул. Катаева, 35а, каб. № 215, тел. 31-23-16 Время приема: понедельник, вторник, четверг с 16.00 до 17.00	15	Отдел связи, спецтехники и автоматизации службы тыла МВД Республики Коми ул. Д.Каликовой, 19, тел. 28-22-53, 28-24-70 Время приема: понедельник, среда, пятница с 10.00 до 12.00
6	Производственно-технический отдел Филиал ОАО «Газпром газораспределение Сыктывкар» в г.Сыктывкаре ул. К.Партизан, 33, каб. № 203, тел. 24-65-95 Время приема: вторник и четверг с 13.00 до 17.00	16	Управление федеральной службы безопасности России по Республике Коми, ул. Кирова, 38, тел. 28-93-00, 28-92-80 Время приема: понедельник и среда с 14.00 до 16.00
7	МКП «Жилкомсервис» м. Дырнос, 112, тел. 32-23-47 (наружное освещение) ул. Первомайская, 7, тел. 44-15-38 (ливневые стоки)	17	Министерство культуры Республики Коми Ленина, 73, тел. 24-19-76 Территория подлежащая согласованию: Берег р. Сысола – ул. Тентюковская (до пересечения с ул. Петрозаводская); Берег р. Сысола – ул. Интернациональная (до пересечения с ул. Д. Каликовой); м. Кируль (территория, ограниченная улицами: Д. Каликовой, Кирова-Савина, Заводским переулком и ул. Береговой); ул. Коммунистическая – ул. К. Маркса – ул. Чернова.
8	Отдел дорожного надзора Управление ГИБДД МВД по Республике Коми ул. Д. Каликовой, 27 каб. № 14-17 Время приема: вторник и четверг с 14.00 до 17.30	18	Филиал «Аэронавигация Северного Урала» ул. Колхозная, 1 тел. 29-49-02, 29-49-02 Территория подлежащая согласованию: От ул.Колхозная,1 по Ленина, до пересечения с ул.Куратова (кабеля связи) Перекресток ул.Колхозная и Южная (кабеля связи) ул. Пермская начало м. Чит со стороны м. Давпон . 2 кабеля 0.4 кВ и кабель связи пересекают ул. Пермскую со стороны аэропорта к железной дороге.
9	Коми филиал ОАО «Ростелеком» Группа технического обслуживания и ремонта линейных сооружений радиодифракции ул. Катаева, 35а, каб. 107, тел. 31-31-03, Время приема: понедельник, вторник, четверг с 16.00 до 17.00	19	ООО «Энергосервис Коми» ул. Колхозная, 44, тел. 21-04-34, 21-15-01, 21-18-70
10	ЗАО « Парма Тел» ул. Коммунистическая, 30, тел. 20-01-01, 20-02-02	20	

Примечание: согласование п.17 и п.18 проводится при работе в указанных районах. Особые условия:

Оригинал при выдаче ордера (разрешения) остается в Управлении ЖКХ АМОГО «Сыктывкар».

ОБРАЗЕЦ

ДОГОВОР № _____
на право производства земляных работ

г. Сыктывкар

«___» _____ 201__ г.

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар», именуемая в дальнейшем «Управление», в лице начальника Воронина Сергея Васильевича, действующего на основании Положения об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар», с одной стороны,

именуемого в дальнейшем «Заказчик», в лице _____,
действующего на основании _____, с другой стороны, и

именуемого в дальнейшем «Производитель работ», в лице _____,
действующего на основании _____, с третьей стороны,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. На основании постановления администрации от «___» _____ 201__ г. за № _____
«Управление» закрепляет за «Заказчиком» для строительства _____

наименование объекта
земельный участок площадью _____ квадратных метров в границах, обозначенных в акте об отводе границ участка в натуре.

1.2. На предоставленном участке «Подрядчик» обязан возвести _____
производственных зданий _____ кв.м, жилой площади _____ кв. м,
общей сметной стоимостью _____ млн. руб.

1.3. «Подрядчик» должен приступить к строительным работам на участке не позднее «___» _____ 201__ г.
и закончить строительство «___» _____ 201__ г., при этом строительство по годам производится в следующем порядке: в 201__ г. - _____, в 201__ г. - _____, в 201__ г. _____, в 201__ г. _____.

1.4. «Заказчик» обязан вести строительство в точном соответствии с утвержденным проектом с соблюдением строительных норм и правил, очередности застройки участка, установленной в п. 1.3. настоящего договора.

1.5. Возведение на участке временных зданий и строений, не предусмотренных стройгенпланом, запрещается.

1.6. «Заказчик» и «Производитель работ» обеспечивают представление «Управлению» календарного плана производства работ, гарантийное письмо о восстановлении разрушенных элементов благоустройства, справку о наличии материалов и другой необходимой технической документации, согласованной в установленном порядке.

2. Обязанности сторон.

2.1. На предоставленном «Заказчику» участке находятся следующие строения и сооружения, передаваемые «Заказчику»: _____

2.2. «Заказчик» обязан:

2.2.1. в _____ срок со дня подписания настоящего договора принять в свое ведение и управление строения и сооружения _____;

2.2.2. произвести снос строений в следующие сроки _____;

_____ перечень строений и сроки сноса

2.2.3. перенести на отведенные «Управлением» участки строения _____

за счет собственных средств, предусмотренных по смете на строительство с устройством и оборудованием на новом месте: в _____;

2.2.4. пересадить в срок до _____ подлежащие сносу зеленые насаждения: берез _____ шт., тополей _____ шт., кустов _____ шт. и оплатить гражданам до начала строительства стоимость фруктово-ягодных насаждений и посевов, отчуждаемых у них, по оценке комиссии «Управления»;

2.2.5. содержать отводимый ему участок и прилегающие к нему улицы, проезды, санитарно-защитные зоны в должном санитарном состоянии;

2.2.6. до момента сноса строений, перечисленных в п. 2.2. (б, в) производить поддерживающий ремонт этих строений и не ухудшать жилищно-бытовых условий проживающих;

2.2.7. сохранить все зеленые насаждения на участке, не подлежащие пересадке или вырубке согласно письменного разрешения или согласования Управления ГО и ЧС г. Сыктывкара Республики Коми;

2.2.8. не нарушать существующие водостоки;

2.2.9. не вводить в эксплуатацию возведенные строения до приемки их приемочной комиссией.

2.3. «Управление» обязано:

2.3.1. осуществлять контроль за сроками действия ордера (разрешения) на производство земляных работ, за соответствием сроков производства работ по календарному плану;

2.3.2. осуществлять контроль за порядком ведения работ «Заказчиком» и «Производителем работ», предусмотренных в пунктах 2.2. и 2.4.;

2.3.3. обеспечивать своевременную выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ в соответствии с предоставленной и согласованной с заинтересованными организациями технической документацией согласно «Временных правил производства работ по прокладке и реконструкции инженерных сетей и сооружений, ремонту и строительству дорожных покрытий и других работ на территории МО ГО «Сыктывкар», определяющей порядок и условия производства работ.

2.4. «Производитель работ» обязан:

2.4.1. приступить к производству строительно-монтажных работ только после получения разрешения, постановления АМОГО «Сыктывкар» и в точном соответствии с выданным УЖКХ АМОГО «Сыктывкар» ордера (разрешением) на производство земляных работ;

2.4.2. в случае аварийных ситуаций немедленно приступить к их устранению, известить телефонограммой УЖКХ АМОГО «Сыктывкар» и в течение ближайшего рабочего дня получить ордер (разрешения) на производство земляных работ на общих основаниях;

2.4.3. осуществлять завоз механизмов и строительных материалов только после получения ордера (разрешения) на производство земляных работ, кроме аварийных ситуаций;

2.4.4. обеспечивать установку и сохранность на объектах информационных щитов, ограждений, проходов, освещения на протяжении всего периода производства работ;

2.4.5. выполнить работы согласно проектам, сметам и рабочим чертежам, утвержденными в установленном порядке;

2.4.6. в ходе производства работ выполнять предусмотренные ПСД мероприятия по охране окружающей среды, обеспечивать правила техники безопасности, нести ответственность за содержание в должном порядке в летних и зимних условиях улиц, дорог, тротуаров, газонов и участков, прилегающих к месту производства работ, соблюдать требования «Временных правил производства работ по прокладке и реконструкции инженерных сетей и сооружений, ремонту и строительству дорожных покрытий и других работ на территории МО ГО «Сыктывкар»;

2.4.7. восстановить нарушенное в результате производимых работ внешнее благоустройство, асфальтобетонное покрытие и зеленые насаждения в объемах и сроках, указанных в ордере (разрешении) на производство земляных работ и сдать под расписку «Управлению»;

2.4.8. погасить действительность ордера (разрешения) на производство земляных работ в 3-дневный срок по окончании работ;

2.4.9. устранять в течение 2-х лет с момента окончания работ обнаруженные на месте раскопок просадки глубиной более 3-х см или разрушение асфальтобетонного покрытия своими силами и за свой счет в сроки, указанные в предписании УЖКХ АМОГО «Сыктывкар»;

2.4.10. не нарушать находящиеся на участке подземные сооружения, в случае необходимости их переноса производить таковой за свой счет при обязательном условии согласования с заинтересованными организациями;

2.4.11. к моменту окончания строительства на участке снести все временные и подсобные строения и сооружения и выполнить согласно проекта благоустройство прилегающих и дворовых территорий, в т. ч. устройство асфальтобетонного покрытия проездов, тротуаров, примыканий к проезжей части улиц, а также разрушенные участки после прокладки инженерных сетей;

2.4.12. беспрепятственно пропускать на участок представителей АМО ГО «Сыктывкар», Управления ЖКХ АМО ГО «Сыктывкар», Инспекции Госархстройнадзора по г. Сыктывкару, Государственной жилищной инспекции РК по г. Сыктывкару, Управления архитектуры, городского строительства и землепользования АМО ГО «Сыктывкар», Управления ГИБДД МВД по Республике Коми, как в период строительства, так и в период эксплуатации участка.

3. Ответственность сторон.

3.1. При срыве сроков окончания производства земляных работ, указанных в ордере (разрешении), с учетом полного восстановления нарушенного благоустройства и асфальтобетонного покрытия дорог и тротуаров «Управление» взыскивает с «Заказчика» и «Производителя работ» за каждые просроченные сутки:

до 10 дней – 1000 руб.

свыше 10 дней – 2000 руб.

3.2. В случае выявления фактов незаконной вырубki (повреждения) зеленых насаждений и естественной древесно-кустарниковой растительности, «Производитель работ» и «Заказчик» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. В случае повреждения инженерных коммуникаций при производстве земляных и других работ «Производитель работ» восстанавливает поврежденные инженерные коммуникации своими силами и средствами совместно с «Заказчиком» и возмещает эксплуатирующим организациям понесенный ущерб.

3.4. Сообщения в средствах массовой информации о закрытии или ограничении движения транспорта и пешеходов оплачивается «Заказчиком».

3.5. За несоблюдение «Временных правил производства работ по прокладке и реконструкции инженерных сетей и сооружений, ремонту и строительству дорожных покрытий и других работ на территории МО ГО «Сыктывкар» «Заказчик» и «Производитель работ» несут ответственность в соответствии с Законом РК «Об административной ответственности в Республике Коми».

4. Разрешение споров.

Возникшие споры при исполнении настоящего договора рассматриваются в Арбитражном суде РК.

5. Срок действия договора.

5.1. Срок действия настоящего договора устанавливается с момента подписания данного договора до сдачи объекта под расписку «Управлению».

6. Заключительные положения.

Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах. Один экземпляр находится у «Управления», другой – у «Заказчика», третий – у «Производителя работ».

7. Юридические адреса сторон.

«Управление»
ул. Бабушкина, 22

М. П.

С.В. Воронин

«Заказчик»

М. П.

подпись

«Производитель работ»

М. П.

подпись

Приложение: Копия Постановления Главы АМОГО «Сыктывкар», копия стройгенплана или копия плана трасс инженерных сетей, Гарантийное заявление с согласованиями, Заявка, Доверенность.

Главе администрации
МО ГО "Сыктывкар"
И.А. Поздееву

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

адрес: _____

контактный тел.: _____

E-mail: _____

Жалоба

Изложение сути обращения

дата

подпись