



РЕШЕНИЕ

Совет депутатов

Муниципального образования «Балезинский район»

«Балезино ёрос» муниципал кылдытэтысь депутатъёслэн Кенешсы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

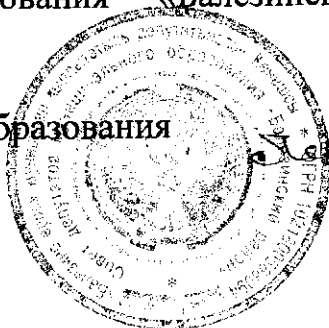
**Принято Советом депутатов
МО «Балезинский район»**

25 августа 2016 года

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» и на основании протеста прокурора района Балезинского района от 24.06.2016г. № 45-2016, Совет депутатов муниципального образования «Балезинский район» **РЕШАЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Администрации муниципального образования «Балезинский район» в сети интернет balezino.udmurt.ru.

Глава муниципального образования
«Балезинский район»



Р.Ш. Мухгалимов

пос. Балезино
25.08.2016 г.
№ 39-296

Утвержден
решением Совета депутатов
МО «Балезинский район»
от 25.08.2016г. №39-296)

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществления земляных работ» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений Администрации МО «Балезинский район» с юридическими и физическими лицами.

1.1. Предметом регулирования административного регламента являются:

- Предоставление разрешения на осуществления земляных работ.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, имеющие намерение осуществить земляные работы при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объекта, прокладке инженерных коммуникаций и проведении инженерно- изыскательских работ. Лицо, предоставляющее интересы заявителя, в соответствии учредительными документами или доверенностью, является представителем заявителя (далее заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Местонахождение отдела строительства ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район»: п. Балезино, ул. Кирова, 2.

Почтовый адрес: 427550, п. Балезино, ул. Кирова, 2.

Электронный адрес : admin@balezino.com

Адрес официального Интернет-сайта муниципального образования «Балезинский район»: balezino.udmurt.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00

Технологический перерыв: с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15.

Также подать заявления для получения муниципальной услуги можно через МФЦ (многофункциональный центр), п. Балезино, ул. Красноармейская, 3, телефон 5-15-46.

График работы:

-понедельник с 8.00 до 17.00,

-вторник с 8.00 до 20.00, среда, четверг,

-пятница с 8.00 до 17.00,

-суббота с 9.00 до 13.00, без перерыва на обед,

-воскресенье выходной, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики(<http://uslugi.udmurt.ru/>).

Прием граждан в Администрации МО «Балезинский район» физических и юридических лиц:

-четверг с 8.00 до 16.00.

-не приемные дни понедельник, вторник, среда, пятница.

Контактный телефон (факс) 5-18-96

1.3.2. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На Интернет–сайте муниципального образования «Балезинский район» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия);

- перечень представляемых документов;

- организации, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

На информационном стенде отдела строительства ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район» размещается следующая информация:

- перечень документов, предоставляемых Заявителем, и требования к ним;

- форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение № 1);

- форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 2);

- форма акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3);

- адреса организаций, режим работы, сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций, взаимодействующих с отделом строительства ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район» при предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела строительства ЖКХ и архитектуры, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – Специалист), подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при личном контакте с Заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществления земляных работ на территории муниципального образования «Балезинский район» (далее по тексту - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления разрешений на осуществления земляных работах при проведении на территории муниципального образования «Балезинский район» следующих работ (далее - земляные работы):

- инженерных изысканий;
- шурфовке подземных коммуникаций;
- строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций;
- строительстве объектов, не требующих получения разрешения на строительство;
- посадке зеленых насаждений и благоустройстве (устройство проездов, специальных открытых площадок, предназначенных для временного хранения только легковых автомобилей, ограждений и т.д.).

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Отдел строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее - Отдел).

Заявитель может получить услугу путем подачи заявления в Многофункциональном центре по оказанию муниципальных услуг в п. Балезино.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на земляные работы, продление срока действия разрешения и мотивированный отказ в выдаче разрешения на земляные работы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок рассмотрения поступившего заявления и документов о выдаче и закрытии разрешений на земляные работы, либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешений на земляные работы не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ

«Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12. 2004 года №190-ФЗ;

- Постановление Администрации МО «Балезинский район» от 12.03.2010 г. № 190 «Об утверждении Порядка выдачи и закрытия разрешения на земляные работы на территории МО «Балезинский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Услуга предоставляется на основании письменных заявлений о выдаче разрешений на земляные работы, поданных Заявителем в Отдел в установленной форме. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) заявление установленной формы (приложение № 2);

2) программа выполнения изысканий - при проведении инженерных изысканий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) проектная документация, согласованная и утвержденная в установленном порядке, для строительства, реконструкции и ремонта инженерных коммуникаций; строительства объектов, не требующих получения разрешения на строительство, посадки зеленых насаждений и благоустройства;

4) схема движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованная с заинтересованными организациями, а затем с органами ГИБДД;

5) топосъемка М 1:500 или 1:1000 с обозначением места разрытия - при шурфовке и ремонте инженерных сетей;

6) обязательство специализированных организаций по восстановлению дорожных покрытий;

7) копия лицензии на право выполнения данных видов работ, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) копия приказа на назначение ответственного на проведение земляных работ.

2.6.2. Для закрытия разрешения Заявитель представляют в Отдел следующие документы:

- акт о завершении работ, восстановлении дорожного покрытия, благоустройства и озеленения территории, составленный совместно с эксплуатационными предприятиями ЖКХ (по принадлежности обслуживаемой территории) (см. приложение N 3);

- разрешение на земляные работы;

- исполнительную съемку построенного сооружения, оформленную в установленном порядке.

Примечание: В случае непредставления Акта о завершении работ в 10-дневный срок после указанной даты завершения работы считаются невыполненными. Заявитель привлекается к административной ответственности.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги:

- Действующим законодательством предоставление исчерпывающего перечня для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Время ожидания Заявителя приема по предварительной записи для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не превышает 20 минут.

Продолжительность приема Отделом, для выдачи и приема документов, не превышает 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса производится в день поступления обращения заявителя.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из физической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам для получения муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи работниками Администрации; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты РФ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством РФ и законодательством УР.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить запись на прием по телефону 8(34166)5-18-96.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие различных каналов получения услуги (в том числе в электронном виде)	Да/нет	Да
Количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать	раз	2
Услуга оказывается бесплатно	Да/нет	Да
Пешеходная доступность, наличие парковочных мест, мест информирования и ожидания	Да/нет	Да
Получение Заявителями информации о муниципальной услуге осуществляется	Да/нет	Да

путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме		
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0
Соблюдение сроков предоставления услуги	%	100
Соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям административного регламента	%	100

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1 Предоставление оформленного разрешения осуществляет Отдел.

При предоставлении учитывается состояние работ по ранее выданным разрешениям.

3.1.2 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- учет и регистрация заявления и требуемых документов;
- подготовка разрешения на земляные работы;
- выдача, либо отказ в предоставлении разрешения на осуществления земляных работ с указанием причин.

3.1.3 При невыполнении работ в установленные разрешением сроки Заявитель обязан продлить срок его действия соответствующей комиссией по заявлению на продление разрешения на осуществлении земляных работ (приложение № 3).

3.1.4 Заявитель после окончания работ должен закрыть разрешение путем оформления Акта исполнения разрешения на осуществления земляных работ (приложение № 4) в установленный разрешением срок.

3.1.5 После выполнения всех работ, предусмотренных проектом, включая восстановление благоустройства, озеленения и дорожного покрытия, разрешение, выданное на их выполнение, должно быть закрыто. Закрытие разрешения производится в Отделе.

3.1.6 Для закрытия разрешения Заявитель представляет в Отдел акт о завершении работ, восстановлении дорожного покрытия, благоустройства и озеленения территории, составленный совместно с эксплуатационными предприятиями ЖКХ (по принадлежности обслуживаемой территории) (см. приложение N 2).

Примечание: В случае непредставления Акта о завершении работ в 10-дневный срок после указанной даты завершения работ работы считаются невыполненными. Заявитель привлекается к административной ответственности.

3.1.7 Ликвидация аварий на инженерных сетях и сооружениях проводится при наличии исполнительного чертежа.

3.1.8 Оформление разрешения на производство аварийных земляных работ производится непосредственно на месте аварий с вызовом представителей организаций, эксплуатирующих подземные коммуникации. Полное оформление разрешения в Отделе выполняется в течение 3-х рабочих дней с момента начала аварийных работ.

4.2 Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

4.2.1 Регистрация полученного заявления на предоставлении разрешения на осуществления земляных работ с занесением в книгу регистрации и присвоение ему входящего номера осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения указанного заявления.

4.2.2 Зарегистрированное заявление не позднее двух рабочих дней со дня его регистрации направляется ответственному за подготовку разрешения на земляные работы.

4.3 Подготовка разрешения на осуществления земляных работ

4.3.1 Должностное лицо, ответственное за подготовку разрешения на осуществления земляных работ, в течение пяти дней осуществляет анализ представленных правовых документов.

4.3.2 В случае положительного решения по рассмотрению заявления осуществляется подготовка разрешения на осуществления земляных работ

4.3.3 В случае отрицательного решения по рассмотрению заявления материалы возвращаются заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.5 Разрешение на осуществления земляных работ регистрируется в должностным лицом Отдела в специальном журнале.

4.4 Предоставление разрешения на осуществления земляных работ

4.4.1 Разрешение на осуществление земляных работ оформляется в количестве трех экземпляров по прилагаемой форме, утвержденной постановлением Администрации МО «Балезинский район» от 12.03.2010 г. № 190 (см. приложение № 5).

4.4.2 Заявителю выдаются первый и второй экземпляры разрешения на бумажном носителе под роспись в журнале регистрации.

4.4.3 Для получения разрешения Заявитель обязан представить в Отдел документ, удостоверяющий личность, третье лицо - доверенность на получение от заявителя и документ, удостоверяющий личность.

4.4.5 Третий экземпляр разрешения остается в архиве Отдела.

4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела строительством ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район».

4.2. Проверки за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, проводимые контролирующими органами осуществляются по их утвержденным планам.

4.3. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1.Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые органами местного самоуправления муниципального образования «Балезинский район» в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

5.2.Досудебное обжалование:

- заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, и принятые в ходе рассмотрения заявления на основании настоящего Административного регламента, письменно почтовым отправлением, по электронной почте главе Администрации.

5.3.В жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- почтовый адрес, контактный телефон;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (уполномоченного представителя), дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать оскорбительных и нецензурных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

5.4. Обращение заявителя, содержащее обжалование решения, действия (бездействия) конкретно должностного лица не может направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа.

5.5. Жалоба может быть признана обоснованной и необоснованной.

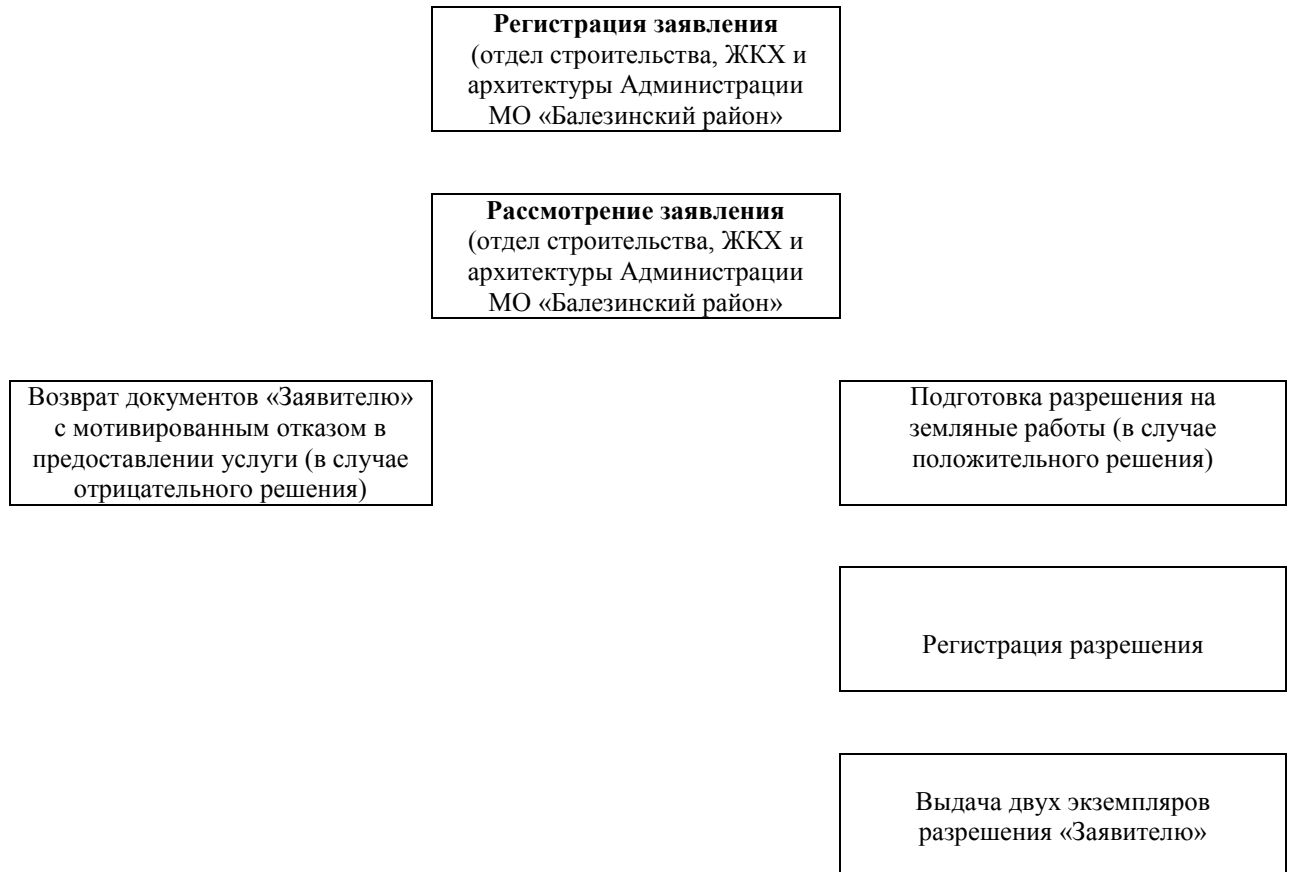
5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушение при рассмотрении обращения. Заявителю дается письменный ответ о принятом решении.

5.7. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Основания для отказа в принятии заявления на обжалование действий (бездействий) должностных лиц:

- если по рассмотренному вопросу вступило в законную силу решение суда

**Блок-схема последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги**



Администрация МО «Балезинский район»
Удмуртской Республики

Действительно до _____

РАЗРЕШЕНИЕ №
на производства земляных работ

ул. Кирова, 2

« ____ » _____ 20 1 ____ г

Выдан представителю _____

наименование организации

_____ фамилия, имя, отчество, должность, №№ раб. телефона

на право производства земляных работ _____

(подробное описание места производства работ, почтовый адрес)

по прокладке, устройству _____

назначение земляных работ

объемы работ _____

(пог. метров трасс, количество и марки кабелей, диаметры трубопроводов, сметная стоимость)

Для производства земляных работ разрешается временно занять земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу:

С нарушением дорожного покрытия _____ кв.м., асфальтового покрытия тротуара или дворовой территории _____ кв.м., газонов и скверов _____ кв.м.

Проект (выкопировка) согласована с _____

наименование технических служб, дата согласования

Начало работ _____

Окончание работ _____

Ответственный за технику безопасности и обеспечение безопасности движения транспорта и пешеходов на местах разрытий _____

Ф.И.О., должность, №№ рабочих телефонов

Требования при производстве работ:

1. Работы производить в соответствии с Порядком выдачи и закрытия разрешений на земляные работы на территории МО «Балезинский район», утвержденного 2. Проводить земляные работы с соблюдением требований действующих строительных норм и правил.
2. Выполнять земляные работы в установленные разрешением сроки. Восстановление благоустройства проводится в сроки действия разрешения. В случае необходимости продления срока действия разрешения оформить продление разрешения на новый срок.
3. При пересечении подземных коммуникаций до начала работ вызвать представителей технических служб,

владельцев коммуникаций

наименование техслужб

4. Обозначить места пересечений существующих трубопроводов, кабелей и других сооружений специальными знаками. Работу в этих местах вести только вручную и обязательно в присутствии представителей эксплуатирующей организации.
5. Иметь на месте работ ограждение и освещение.
6. Обеспечить сохранность предупредительных или указательных знаков регулирования дорожного движения при проведении земляных работ на проезжей части улиц.
7. Через открытые траншеи устанавливать временные мосты для проезда, а также пешеходные мостики на всех углах и у отдельных входов в здания.
8. При проведении земляных работ не заваливать грунтом и строительными материалами колодцы прилегающих коммуникаций, деревья, приямки у зданий, канавы и лотки на улицах. При необходимости водоотливных работ из траншей принять меры по недопущению засорения прилегающих территорий и ливневой канализации.
9. Произвести работы в полном соответствии с требованиями, полученными при согласовании с заинтересованными организациями.
10. По окончании работ восстановить дорожные покрытия, тротуары, выполнить рекультивацию земель и другие восстановительные работы.
11. Не позднее _____ г. предоставить архитектору исполнительные чертежи и акт на исполнение разрешения на земляные работы

Ордер выдан на основании гарантийного письма от _____ 20 ____ г.
№ _____ и рабочих чертежей, согласованных с заинтересованными организациями.

Подпись ответственного за производство работ

Ф.И.О., должность, №№ рабочих телефонов

Адрес строительной организации _____

Ордер получил _____

Ф.И.О., должность, №№ рабочих телефонов

Архитектор Администрации

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

В случае выполнения работ после установленного в Разрешении срока или производства работ лицом, не указанным в Разрешении, Разрешение считается недействительным и дальнейшая работа запрещается.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на земляные работы

№ _____ от « ___ » _____ 200__ г.

1. Заказчик _____

юрид. адрес организации, тел. _____

ФИО ответст. исполнителей (от заказчика), должность, тел. _____

2. Прошу разрешить для производства земляных работ временно занять земельный участок площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____

с нарушением дорожного покрытия _____ кв.м, асфальтового покрытия, тротуара _____

или дворовой территории _____ кв.м, с нарушением газонов, скверов _____ кв.м

3. Наименование и виды работ (протяженность (м), диаметр (мм) и др.) _____

4. Организация, которая будет осуществлять восстановительные работы _____

юридический адрес, тел _____

№ договора _____

5. Номер проекта _____

проектировщик, лицензия _____

6. Разрешение на СМР на объект кап. строительства _____

7. Подрядная организация _____

юридический адрес, тел _____

ФИО ответст. за производство земляных работ (от подрядчика), должность, тел. _____

лицензия на право выполнения работ _____

8. Запрашиваемые сроки _____

Примечание: При оформлении разрешения на ликвидацию последствий аварии п.п.5, 6 не заполняются.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА:

Организация заказчика - объект обеспечен проектно-сметной документацией и финансированием.

М.П.

Подпись

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРОДЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗЕМЛЯНЫЕ РАБОТЫ**

№ _____ от _____

1. Продление № _____ Предыдущий срок действия ордера

2. Адрес объекта _____

район города _____

3. Подрядчик _____

Вышестоящая организация _____

подрядчика _____

Телефон _____

4. Наименование и объем работ _____

5. Оставшийся объем работ _____

6. Причина продления _____

7. Наименование организации, восстанавливающей дорожное

покрытие _____

Запрашиваемые сроки работ _____

Подтверждение оставшихся объемов работ и финансирования _____

Подпись

М.П.

АКТ
исполнения разрешения на земляные работы
от _____ 200__ г.

Представители: _____

1. Юридическое (физическое) лицо
_____ (Ф.И.О., должность)

2. Представитель подрядной организации
_____ (Ф.И.О., должность)

3. Представитель соответствующей
комиссии
_____ (Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о том, что в соответствии с разрешением
№ _____ от _____
выданного _____
(наименование организации)

На производство работ _____
(характер и объем работ в соответствии с записью в разрешении)
по адресу _____

Работы выполнены в полном объеме, территория благоустроена:
Асфальто-бетонное покрытие _____

- _____ (восстановлено или не нарушалось, указать)
- Отмостка (бортовой камень) _____ кв.м
 - Восстановление благоустройства _____
 - Восстановление озеленения _____
 - Восстановление малых архитектурных форм _____
 - Восстановление технических сооружений _____
 - Прочие нарушения _____

Приложение: 1. Исполнительная съемка, согласованная с заказчиком, эксплуатационной службой и принятая архитектором (при строительстве инженерных коммуникаций).

2. Справка, подписанная заказчиком, генподрядчиком, балансодержателем, эксплуатационной организацией, управляющей жилищным фондом компанией или иными представителями собственника, а также архитектором района, о выполнении работ по благоустройству, асфальтированию и озеленению территории сдаваемого в эксплуатацию объекта.

Подписи присутствующих: _____

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на земляные работы
№ 1 от «11» января 2012 г.

1. Заказчик Балезинский филиал ООО «Электрические сети Удмуртии»
юр. адрес организации, тел. Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Заготзерновская, 9

ФИО ответст. исполнителей (от заказчика), должность, Бывальцев И.Н.- мастер
тел. _____

2. Прошу разрешить для производства земляных работ временно занять земельный участок площадью 240 м, расположенный по адресу: Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Заречная, 4

с нарушением дорожного покрытия _____ кв.м, асфальтового покрытия, тротуара

или дворовой территории 16 кв.м, с нарушением газонов, скверов _____ кв.м.

3. Наименование и виды работ (протяженность (м), диаметр (мм) и др.)

Реконструкция ВЛ-0,4 кВ от ЗТП № 35 по ул. Заречной

4. Организация, которая будет осуществлять восстановительные работы ООО
«Электрические сети Удмуртии» Балезинский филиал

юридический адрес, тел П. Балезино, ул. Заготзерновская, 9

№ договора _____

5. Номер проекта ЭсУ-2011-343-ЭС

проектировщик, лицензия Рег. № 03-МРП-102 ООО «Эл. сети Удмуртии»

6. Разрешение на СМР на объект кап. строительства _____

7. Подрядная организация хозспособ

юридический адрес, тел _____

ФИО ответст. за производство земляных работ (от подрядчика), должность, тел. Бывальцев И.Н.

лицензия на право выполнения работ _____

8. Запрашиваемые сроки С 12.01.2012 г. по 12.02.2012 г.

Примечание: При оформлении разрешения на ликвидацию последствий аварии п.п.5, 6 не заполняются.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА:

Организация заказчика - объект обеспечен проектно-сметной документацией и финансированием.

Подпись

М.П.

