

Постановление администрации города Орска Оренбургской области
от 6 марта 2013 г. N 1550-п

"Об утверждении административного регламента администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ"

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Орска, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, муниципальных предприятий и муниципальных учреждений города Орска по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц при предоставлении муниципальных услуг и исполнении муниципальных функций, а также во исполнение [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 25](#) Устава города Орска:

1. Утвердить административный регламент администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ" (далее - административный регламент) согласно [приложению](#).

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации города (М.А. Климентов) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ" в соответствии с требованиями [административного регламента](#).

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) администрации города Орска Оренбургской области от 3 марта 2016 г. N 1053-п пункт 3 настоящего постановления изложен в новой редакции, вступающей в силу после [официального опубликования](#) названного постановления

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

3. Управлению по связям с общественностью и национальной политике администрации города (А.Е. Хабаров) разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет и опубликовать в газете "Орская газета" данное постановление.

4. Постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#) в газете "Орская газета".

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) администрации города Орска Оренбургской области от 3 марта 2016 г. N 1053-п пункт 5 настоящего постановления изложен в новой редакции, вступающей в силу после [официального опубликования](#) названного постановления

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по муниципальному хозяйству А.А. Регентова.

Глава города Орска

В.А. Франц

Приложение
к постановлению
администрации города Орска
от 6 марта 2013 г. N 1550-п

**Административный регламент
администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных
работ"**

I. Общие положения.

1.1. Область применения.

1.1.1. Административный регламент администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Разрешение (ордер) на производство земляных работ (далее - ордер) представляет собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий. Форма ордера приведена в [приложении N 2](#).

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются заинтересованные в получении, продлении, закрытии разрешения (ордера) на производства земляных работ: индивидуальные предприниматели, физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- лично;
- с помощью использования телефонной связи;
- с помощью использования электронной почты;
- в сети Интернет;

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации о процедуре исполнения муниципальной услуги; четкость в изложении информации о процедуре исполнения муниципальной услуги; полнота информации о процедуре исполнения муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации о процедуре исполнения муниципальной услуги,

удобство и доступность получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги;

оперативность предоставления информации о процедуре исполнения муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации о получении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в производственно-технический отдел

управления жилищно-коммунального хозяйства администрации г. Орска (далее - отдел).

по адресу: 462404, Оренбургская обл., г. Орск, ул. Нефтяников, 10, каб. N 23;

по телефону: 8(3537) 25-31-94;

по электронной почте: mpoorsk@orsk-adm.ru;

на официальный сайт администрации города: www.orsk-adm.ru;

на портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области: <http://www.orinfo.ru/58080>.

1.3.4. График работы отдела:

понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00 час.;

пятница - с 08.00 до 16.00 час.;

обеденный перерыв - с 13.00 до 13.48 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4. Порядок получения консультаций с предоставлением муниципальной услуги.

1.4.1. Получение консультаций об исполнении муниципальной услуги осуществляется к отделу,

1.4.2. Консультирование содержит следующую информацию:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- о графике работы отдела - п.п. 1.3.4, п. 1.3. настоящего административного регламента;

1.4.3. Время консультирования составляет 15 - 20 минут.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, с фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела. При невозможности специалиста отдела самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переводится на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Орска Оренбургской области от 3 марта 2016 г. N 1053-п пункт 1.4 настоящего приложения дополнен подпунктом 1.4.5, вступающим в силу после официального опубликования названного постановления

1.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города в лице

уполномоченного органа - управления жилищно-коммунального хозяйства администрации г. Орска (далее - УЖКХ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- отказ в продлении срока действия разрешения (ордеров) на производство земляных работ;
- отказ в закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации обращения заявителя.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Орска Оренбургской области от 3 марта 2016 г. N 1053-п подпункт 2.4.2 пункта 2.4 настоящего приложения изложен в новой редакции, вступающей в силу после официального опубликования названного постановления

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.4.2. Регистрация обращения производится специалистом отдела УЖКХ в журнале регистрации ордеров на право производства земляных работ по прокладке и переустройству внутригородских подземных коммуникаций в день обращения, подтверждающем факт обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Орска Оренбургской области от 3 марта 2016 г. N 1053-п подпункт 2.5.1 пункта 2.5 настоящего приложения изложен в новой редакции, вступающей в силу после официального опубликования названного постановления

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.5.1. **Правила** благоустройства территории города Орска (утвержденные **решением** Орского городского Совета депутатов Оренбургской области от 02.10.2013 г. N 39-650).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. На этапе выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ.

N п/п	Перечень необходимых документов	Наименование организаций, в которых можно получить документы
1	2	3
1	Заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ	Оформляется заявителем согласно п.п.

	работ, оформленное в соответствии с формой согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту	2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента
2	Материалы, содержащие в проектной документации; а) схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, при нарушении движения транспортных средств и пешеходов; б) актуальный топографический план с согласованиями владельцев инженерных коммуникаций и прочих заинтересованных лиц в соответствии с формой согласно приложению N 8 к настоящему административному регламенту; в) график производства работ	Специализированные проектные организации, индивидуальные предприниматели, имеющие допуск СРО на выполнение проектных работ
3	Разрешение на вырубку зеленых насаждений (в случае наличия зеленых насаждений)	Отдел экологии администрации города Орска. (в порядке межведомственного взаимодействия)
4	Документ, удостоверяющий полномочия на представление интересов заявителя в случае, если интересы заявителя представляет другое лицо	Доверенность на представление интересов заявителя

2.6.1.2. На этапе продления действия разрешения (ордера) на производство земляных работ.

№ п/п	Перечень необходимых документов	Наименование организаций, в которых можно получить документы
1	2	3
	Заявление о продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ, оформленное в соответствии с формой согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту	Оформляется заявителем согласно п.п. 2.6.2. пункта 2,6. настоящего административного регламента
2	Рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ	Специализированные проектные организации, индивидуальные предприниматели, имеющие допуск СРО на

		выполнение проектных работ самостоятельно заявителем при наличии допуска СРО
3	Документ, удостоверяющий полномочия на представление интересов заявителя в случае, если интересы заявителя представляет другое лицо	Доверенность на представление интересов заявителя

2.6.1.3. На этапе закрытия разрешения (ордера) на производство земляных работ.

N п/п	Перечень необходимых документов	Наименование организаций, в которых можно получить документы
1	2	3
1	Заявление о закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ, оформленное в соответствии с формой согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту	Оформляется заявителем согласно п.п. 2.6.2. пункта 2.6 , настоящего административного регламента
2	Исполнительная документация: а) акт на исполнение ордера на земляные работы, оформленный в соответствии с формой согласно приложению N 5 ; б) акт осмотра территории после проведения земляных работ (приемки восстановленного благоустройства), оформленный в соответствии с формой согласно приложению N 6	Подготавливается заявителем с привлечением эксплуатационной организации и администрации района в городе
3	Документ, удостоверяющий полномочия на представление интересов заявителя в случае, если интересы заявителя представляет другое лицо	Доверенность на представление интересов заявителя

2.6.2. В заявлении о выдаче, продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ указываются следующие данные:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, если с соответствующим заявлением обращается физическое лицо;

2) информация о документе, подтверждающем личность заявителя (с предъявлением документа при подаче заявления),

3) информация о документе, дающем полномочия на представление интересов других собственников земельного участка (если основанием для выдачи (ордера) является заявление физического лица);

4) полное наименование организации в соответствии со [ст. 54](#) Гражданского кодекса Российской Федерации (если основанием для выдачи (ордера) является заявление юридического лица);

5) ссылка на прилагаемые документы.

2.6.3. Документы и информация по [п.п. 2.6.1. пункта 2.6.](#) настоящего административного регламента представляются заявителем, так как этими документами и информацией владеют организации, не представляющие государственных и муниципальных услуг и не подведомственные государственным органам субъекта Российской Федерации или органам местного самоуправления, участвующим в предоставлении государственных или муниципальных услуг ([ч. 1, ст. 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ).

Примечание:

1. Документы в [п.п.п. 2.6.1.1. п.п. 2.6.1. п. 2.6.](#) настоящего административного регламента представляются заявителем для оказания муниципальной услуги на основании:

- под N 2 ("Материалы, содержащие в проектной документации...") - [п. 4. ст. 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ;

- под N 3 ("Разрешение на вырубку зеленых насаждений (в случае наличия зеленых насаждений)" - [решения](#) Орского городского Совета депутатов от 10 мая 2006 г. N 9-110/109 "Об утверждении правил создания охраны и содержания зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ "Город Орск";

- под N 4 ("Документ, дающий полномочия на представление интересов собственников...") - на основании [статьи 182 главы 10](#) Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ;

2. Документы в [п.п. 2.6.1.2. подпункта 2.6.1. п. 2.6.](#) настоящего административного регламента представляются заявителем для оказания муниципальной услуги на основании:

- под N 2 ("Рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ") - [п. 4. ст. 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ;

- под N 3 ("Документ, дающий полномочия на представление интересов заявителя в случае, если интересы заявителя представляет другое лицо") - [статьи 182 главы 10](#) Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ;

3. Документы в [п.п. 2.6.1.3. подпункта 2.6.1. п. 2.6.](#) настоящего административного регламента представляются заявителем для оказания муниципальной услуги на основании:

- под N 2 ("Исполнительная документация...") - [п. 3.3 ст. 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ;

- под N 3 ("Документ, дающий полномочия на представление интересов заявителя в случае, если интересы заявителя представляет другое лицо") - [статьи 182 главы 10](#) Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ;

ГАРАНТ:

Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

2.6.6. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью без сокращений.

Документы не должны быть исполнены карандашом, не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение с целью предоставления муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредоставление документов, предусмотренных п.п. 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.6. настоящего административного регламента;
- не восстановлено благоустройство территории после производства земляных работ для закрытия разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- поступление заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги от заявителя.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление о выдаче, продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с предоставлением муниципальной услуги составляет не более 30 мин.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации запроса составляет 1 день с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в помещении УЖКХ администрации города, расположенном по адресу: 462404, Оренбургская обл., г. Орск, ул. Нефтяников, 10, каб. N 23.

2.12.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней

одежды посетителей.

2.12.4. При организации сектора ожидания помещение следует оборудовать стульями, а также столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Помещения предоставления муниципальной услуги обеспечиваются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечка).

2.12.6. На кабинете и рабочих местах специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги указаны:

- фамилия, имя, отчество специалиста;
- наименование структурного подразделения.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Орска Оренбургской области от 3 марта 2016 г. N 1053-п пункт 2.12 настоящего приложения дополнен подпунктом 2.12.7, вступающим в силу после официального опубликования названного постановления

2.12.7. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения:

2.12.7.1. Содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

2.12.7.2. Обеспечение возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

2.12.7.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

2.12.7.4. Оказание должностными лицами инвалидами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

2.12.7.5. Обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосудопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Целевое значение	Единицы измерения
1	2	3
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки от общего количества случаев обращений за предоставлением муниципальной услуги	100	%
Доля предоставленных консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги от общего количестве обращений в ПТО УЖКХ администрации г. Орска	100	%

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) обращение заявителя;
- 2) прием и проверку документов;
- 3) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- 4) подготовку ответа заявителю;
- 5) подписание и выдачу ответа заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме ([приложение N 7](#)).

3.2. Обращение заявителя.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел с целью получения консультации о муниципальной услуге или обращение с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. В случае обращения заявителя в УЖКХ с целью получения консультации о муниципальной услуге специалист отдела представляет заявителю всю необходимую информацию.

3.2.3. При обращении заявителя в отдел с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела проверяет документы в порядке, установленном [п. 3.3.](#) настоящего административного регламента.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день

3.3. Прием и проверка документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем в УЖКХ необходимых документов согласно [подпункту 2.6.1. пункта 2.6.](#) настоящего административного регламента.

3.3.2. Указанные в [подпункте 2.6.1. пункта 2.6.](#) документы представляются:

- 1) в приемную УЖКХ;
- 2) при личном приеме начальника УЖКХ, заместителя начальника УЖКХ, специалиста отдела в дни и часы, указанные в [подпункте 1.3.4 пункта 1.3.](#) настоящего административного регламента.

Информация об изменениях:

[Постановлением администрации города Орска Оренбургской области от 3 марта 2016 г. N 1053-п в подпункт 3.3.3 пункта 3.3 настоящего приложения внесены изменения, вступающие в силу после официального опубликования названного постановления](#)

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

3.3.3. На заявлении должностное лицо, принявшее комплект документов на личном приеме:

- начальник УЖКХ или заместитель начальника УЖКХ - визирует заявление и направляет заявителя с документами к специалисту отдела УЖКХ;

- специалист отдела делает пометку с надписью: "Документы приняты для рассмотрения" (с указанием номера кабинета), ставит свою подпись и направляет заявителя в приемную УЖКХ для их регистрации.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Орска Оренбургской области от 3 марта 2016 г. N 1053-п подпункт 3.3.4 пункта 3.3 настоящего приложения изложен в новой редакции, вступающей в силу после официального опубликования названного постановления

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3.3.4. Заявление регистрируется специалистом отдела УЖКХ в срок не более одного дня со дня подачи заявления в журнале регистрации ордеров на право производства земляных работ по прокладке и переустройству внутригородских подземных коммуникаций.

Специалист отдела УЖКХ вносит в журнал регистрации ордеров на право производства земляных работ по прокладке и переустройству внутригородских подземных коммуникаций запись о приеме заявления в соответствии с правилами ведения журнала учета документов:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе.

3.3.5. В случае если документы представлены заявителем на личном приеме у специалиста отдела, в чьи должностные обязанности входит прием и рассмотрение документов, специалист производственно - технического отдела:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист отдела, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю бланк заявления и помогает заявителю заполнить заявление;
- 4) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, предусмотренного [подпунктом 2.6.1. пункта 2.6.](#) настоящего административного регламента;
- 5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь что:
 - документы в установленных законодательством случаях надлежаще удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращений, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. В случае необходимости выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью;
- 7) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в [подпункте 2.6.6. пункта 2.6.](#) настоящего административного регламента;

8) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

9) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7.](#), и неполного предоставления документов согласно [п.п. 2.6.1 п. 2.6.](#), а также несоблюдения [п.п. 2.6.2. п. 2.6.](#) настоящего административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема формирует комплект документов (дало) заявителя, делает отметку "Документы приняты для рассмотрения" (с указанием номера кабинета), ставит свою подпись и передает заявление и документы в порядке делопроизводства в приемную УЖКХ для регистрации и далее для рассмотрения начальником УЖКХ:

3.3.6. Срок приема документов специалистом производственно-технического отдела на личном приеме от заявителя (их представителей) составляет 30 минут.

3.3.7. Срок приема и регистрации поступившего заявления составляет 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги.

3.4.1. Рассмотрение заявления начальником УЖКХ

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Орска Оренбургской области от 3 марта 2016 г. N 1053-п подпункт 3.4.1.1 пункта 3.4 настоящего приложения изложен в новой редакции, вступающей в силу после официального опубликования названного постановления

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное специалистом отдела УЖКХ заявление с документами и переданное начальнику УЖКХ для рассмотрения.

3.4.1.2. Начальник УЖКХ рассматривает заявление и направляет его с резолюцией через секретаря приемной УЖКХ специалисту отдела УЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение документов ответственным специалистом отдела:

3.4.2.1. Специалист отдела, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, назначенный начальником УЖКХ (далее - специалист), проверяет поступившие документы, указанные в заявлении, в соответствии с требованиями [подпункта 2.6.6. пункта 2.6.](#) настоящего административного регламента (в случае, если заявление поступило в приемную УЖКХ, либо начальнику УЖКХ, заместителю начальника УЖКХ).

3.4.2.2. По результатам проверки ответственный специалист принимает одно из следующих решений:

- о подготовке проекта отказа при наличии оснований, указанных в [пункте 2.8.](#) настоящего административного регламента,
- о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.2.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Подготовка ответа заявителю.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта разрешения (ордера), а также продления срока действия, закрытия ордера является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный специалист:

1) в случае принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта разрешения (ордера), продления срока действия разрешения (ордера), закрытия разрешения (ордера) на производство земляных работ. Проект разрешения (ордера), продления срока действия разрешения (ордера), закрытия разрешения (ордера) на земляные работы подготавливается в 2-х экземплярах: первый - для заявителя, второй - для отдела,

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливает заявителю обоснованный отказ с указанием причин.

3.5.3. Результатом административной процедуры является проект разрешения (ордера), продления срока действия разрешения (ордера), закрытия разрешения (ордера) либо отказ в выдаче, продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.5.4. Подготовленные проекты документов ответственный специалист передает через секретаря приемной УЖКХ для рассмотрения и подписания начальником УЖКХ.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Подписание и выдача ответа заявителю.

3.6.1, Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный проект разрешения (ордера), продления срока действия разрешения (ордера), закрытия разрешения (ордера) либо отказ в выдаче, продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.6.2. Специалист отдела в порядке делопроизводства передает проект подготовленного документа вместе с делом, включающим в себя принятые от заявителя документы, начальнику УЖКХ.

3.6.3. Начальник УЖКХ проверяет соблюдение специалистами отдела административного регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах соответствующих виз и подписывает проект документа.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Орска Оренбургской области от 3 марта 2016 г. N 1053-п подпункт 3.6.4 пункта 3.6 настоящего приложения изложен в новой редакции, вступающей в силу после официального опубликования названного постановления

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3.6.4. Подписанный документ вместе с делом, включающим в себя принятые от заявителя документы, в порядке делопроизводства передается специалисту отдела УЖКХ для регистрации.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Орска Оренбургской области от 3 марта 2016 г. N 1053-п подпункт 3.6.5 пункта 3.6 настоящего приложения изложен в новой редакции, вступающей в силу после официального опубликования названного

постановления

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3.6.5. Специалисты отдела УЖКХ не позднее дня, следующего за днем регистрации, сообщает заявителю о готовности документа по телефону, указанному в заявлении.

Для получения документа заявитель обращается к специалисту отдела УЖКХ согласно графику работы.

Список исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.6.6. Результатом административной процедуры по подписанию, регистрации и выдаче разрешения (ордера), а также продления срока действия, закрытия разрешения (ордера) либо отказа в выдаче, продлении срока действия, закрытия разрешения (ордера) является направление (вручение) заявителю 1 экземпляра разрешения (ордера), а также продления срока действия, закрытия разрешения (ордера) либо отказа в выдаче, продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.6.7. Общий срок процедуры подготовки и выдачи ответа заявителю составляет 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль исполнения административного регламента осуществляет начальник УЖКХ.

4.2. Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением заявителя

4.4. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется методом плановых проверок.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п.п. 2.6.1. п. 2.6. настоящего административного регламента;

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным п.п. 2.8.1 п. 2.8. настоящего административного регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ должностных лиц УЖКХ администрации г. Орска в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

5.2. Жалоба в письменной форма на бумажном носителе или в электронной форме подается:

- 1) начальнику УЖКХ администрации города

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Орска Оренбургской области от 3 марта 2016 г. N 1053-п в подпункт 2 пункта 5.2 настоящего приложения внесены изменения, вступающие в силу после официального опубликования названного постановления

См. текст подпункта в предыдущей редакции

- 2) заместителю главы города по муниципальному хозяйству;
- 3) главе города Орска.

5.3. Жалоба направляется по почте, с помощью использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации г. Орска, а также принимается при личном приеме заявителя.

5.4 Жалоба содержит

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - УЖКХ администрации города;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц или УЖКХ администрации г. Орска, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц или УЖКХ, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель представляет документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в УЖКХ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УЖКХ или должностного лица УЖКХ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения сроков таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего административного регламента.

5.8. Положения [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](#) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

Приложение N 1
к административному регламенту
администрации города
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача, продление, закрытие
разрешения (ордера) на производство
земляных работ"

Образец

Начальнику управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации города

Заявление
на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ

Наименование организации (ФИО частного лица или ИП):

адрес организации: _____

юридический адрес заявителя: _____

(ИНН/КПП, телефон, почтовый индекс)

адрес производства работ: _____

(улица, участок, эскиз на обратной стороне)

вид работ: _____

площадь (м2): _____, длина (м): _____,

вид вскрываемого покрова: _____

в том числе: а/бетонных покрытий _____, тротуаров

_____, проезжая часть а/дороги _____

Сведения о производителе работ

Начало _____ 20__ г.

Окончание _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность _____

3. Домашний адрес _____

Обязуюсь соблюдать правила производства работ, связанных с нарушением внешнего благоустройства на территории г. Орска и строго соблюдать договорные обязательства с УЖКХ администрации города.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми строительными материалами, механизмами, рабочей силой, типовыми ограждениями. Твердое покрытие проезжей части дороги, тротуары улиц, зеленые насаждения будут восстановлены до "___" _____ 20__ г.

Производитель работ _____
Руководитель организации _____

Приложение N 2
к административному регламенту
администрации города
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача, продление, закрытие
разрешения (ордера) на производство
земляных работ"

Управление жилищно-коммунального хозяйства
администрации г. Орска

Разрешение
(ордер) на право производства земляных работ, связанных с нарушением
благоустройства города

N _____ от _____ 20__ г.

Производство работ разрешено с _____ по _____

Наименование и адрес организации, производящей работы:

почтовый индекс: _____ телефон: _____

Адрес работ: район _____,
улица _____

от _____ до _____

N дома _____ уточнение _____

Вид работ _____

Вид вскрываемого покрытия (асфальт, грунт, ж/б плиты, щебеночное, иное)

Объем вскрываемого покрова (асфальт, озеленение, грунт и т.д.)

(протяженность, площадь)

Фамилия, имя, отчество, должность и домашний адрес заказчика и
производителя работ

линия отреза талона к разрешению

Талон
к разрешению на производство работ, связанных с нарушением внешнего благоустройства

N _____ от _____ 20__ г.

Наименование организации:

Адрес производства работ:

Наименование и объем работ:

1. Производить работы с установкой соответствующих знаков и ограждений согласно СНиП.
2. Обеспечить безопасный проход пешеходов, проезд автотранспорта.
3. Обратную засыпку произвести сухим грунтом с послойным уплотнением согласно СНиП.
4. По окончании работы выполнить качественную планировку и уборку строительного мусора.
5. Восстановление асфальтового покрытия (согласно СНиП)
в срок до _____

Особые условия:

Разрешение выдал

Представитель УЖКХ администрации города _____
ФИО

Разрешение получил

Заказчик _____
ФИО

Производитель работ _____
ФИО

Настоящее разрешение и проектную документацию иметь на месте производства работ.

линия отреза талона к разрешению

Уведомление УЖКХ об окончании работ

Технология обратной засыпки согласно СНиП выполнена _____
20__ г.

Твердое покрытие восстановлено _____ 20__ г.

Растительный слой земли, насаждения восстановлены _____
20__ г.

Малые архитектурные формы восстановлены _____ 20__ г.

Заказчик (руководитель предприятия, организации, учреждения)
_____ 20__ г.

Подписи заверяются печатью, талон сдается в ПТО УЖКХ для оформления закрытия разрешения

Разрешение закрыл _____ 20__ г.

Специалист УЖКХ _____ (_____)

Приложение N 3
к административному регламенту
администрации города
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача, продление, закрытие
разрешения (ордера) на производство
земляных работ"

Образец

Начальнику управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации города

Заявление на продление разрешения (ордера) на земляные работы N _____ от _____

1. Продление N ____ 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: _____
8. Запрашиваемые сроки работ: _____
9. Подтверждение оставшихся объемов работ и финансирования:

Приложения:

Подпись руководителя

Приложение N 4
к **административному регламенту**
администрации города
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача, продление, закрытие
разрешения (ордера) на производство
земляных работ"

Образец

Начальнику управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации города

Заявление
на закрытие разрешения (ордера) на земляные работы
N _____ от _____

1. Адрес объекта:

район города: _____

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

3. Наименование и объем работ

4. Наименование организации, восстанавливающей дорожное покрытие:

Приложение:

акт на исполнение ордера на земляные работы,
акт осмотра территории после проведения земляных работ

Подпись руководителя

Приложение N 5
к **административному регламенту**
администрации города
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача, продление, закрытие

разрешения (ордера) на производство
земляных работ"

Акт
на исполнение разрешения (ордера) на земляные работы
от _____ 20 ____ г.

Представители:

1. Юридическое (физическое) лицо _____

(ФИО, должность)

2. Представитель подрядной организации _____

(ФИО, должность)

3. Представитель соответствующей комиссии _____

(ФИО, должность)

составили настоящий акт о том, что в соответствии с разрешением
№ _____ от _____ выданным _____

(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 _____ кв. м

(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 КАиГ (при строительстве инженерных коммуникаций).

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

Подписи присутствующих:

Приложение N 6
к административному регламенту
администрации города
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача, продление, закрытие
разрешения (ордера) на производство
земляных работ"

Акт
осмотра территории после проведения земляных работ

" ____ " _____ 20 ____ г.

г. Орск

Комиссия в составе:
от управления жилищно-коммунального хозяйства г. Орска

(должность, ФИО)

при участии _____

(организация, должность ФИО, телефон)

произвели осмотр состояния территории объекта до (после) проведения
земляных работ согласно разрешению N _____ от _____

по адресу: _____

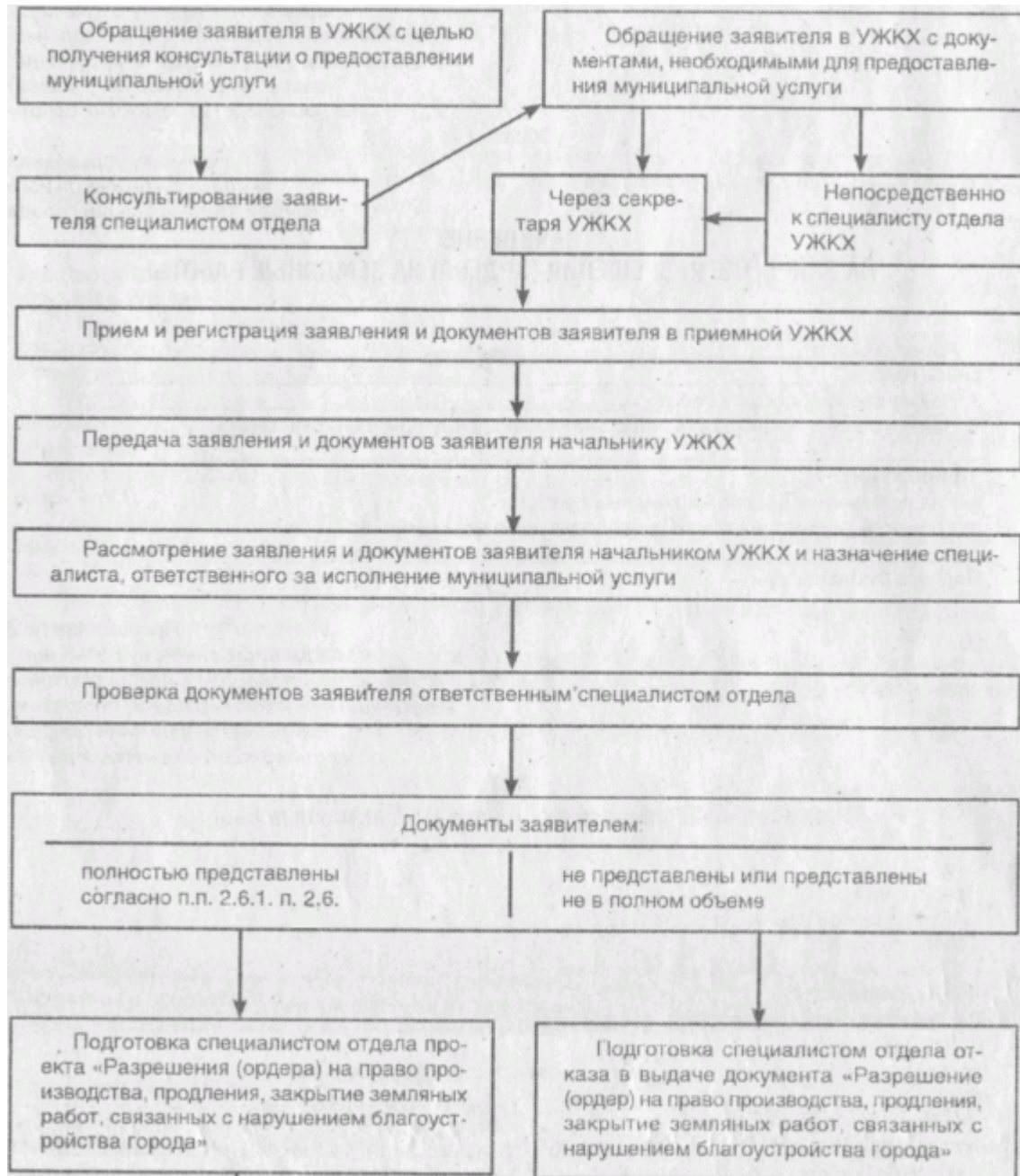
В результате осмотра установлено:

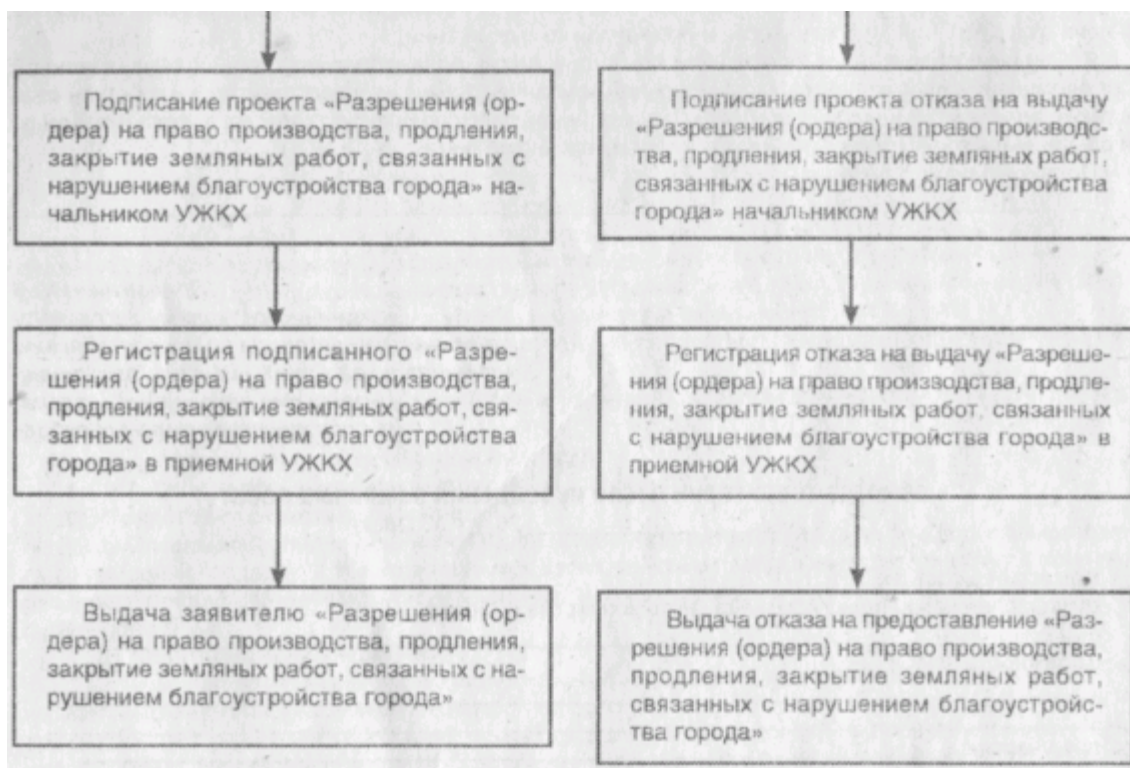
Выводы: _____

Подписи присутствующих:

Приложение N 7
к административному регламенту
администрации города
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача, продление, закрытие
разрешения (ордера) на производство

**Блок-схема
последовательности предоставления муниципальной услуги "Выдача,
продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ"**





Приложение N 8
к административному регламенту
администрации города
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача, продление, закрытие
разрешения (ордера) на производство
земляных работ"

Бланк
согласования производства земляных работ

Поле чертежа

Копия проекта (в случае прокладки новых коммуникаций, строительства нового объекта), выполненного на актуальной топографической съемке, или копия актуального топографического плана земельного участка (в случае ремонта или реконструкции существующих коммуникаций, объектов недвижимости) с указанием места производства земляных работ в масштабе М 1:500.

г. Орск

" ____ " _____ г.

Предприятие _____
 считает возможным производство земляных работ

_____ заказчик _____
 при условии согласования с:

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Примечания:

- В случае принадлежности коммуникаций ведомственным организациям необходимо дополнительно согласовать с владельцами сетей.
- По окончании строительных (ремонтных) работ восстановить нарушенное благоустройство и заказать исполнительную съемку.
- Согласование действительно в течение 1 года.

Исполнитель: _____

Тел. _____

**Образец
заполненного бланка согласования производства земляных работ**

Топографический план для согласования производства земляных работ

