



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«Бабаюртовский район»
Администрация муниципального района

Постановление

«28» декабрь 2022 г.

№ 835

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на
проведение земляных работ»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район» от 10.05.2011 года № 102 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и руководствуясь статьями 35,36 Устава МР «Бабаюртовский район», администрация муниципального района постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» следующие изменения:

1) В пункте 2.4 заменить «В течение 10 дней, включая день подачи заявления (заявки)» на «В течение 5 дней, включая день подачи заявления (заявки)»

2. Ведущему специалисту при Управлении делами администрации муниципального района разместить административный регламент на сайте МР «Бабаюртовский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Савкату У.А.

Глава муниципального района



Д.П. Исламов



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

(в редакции 01.04.2015 № 74, 23.05.2016г. № 213)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации, оформлению, выдаче и продлению разрешений (ордеров) на производство земляных работ (в том числе аварийно-восстановительных) при строительстве, реконструкции, ремонте зданий, подземных и надземных инженерных сетей, сооружений, дорожных покрытий в границах полосы отвода автомобильных дорог общего пользования, других объектов недвижимости, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства, координации производства указанных работ и сроков их выполнения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ
(далее – ЗК РФ);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ далее – ГрК РФ);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Уставом МО «Бабаюртовский район»;

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МР «Бабаюртовский район» (далее по тексту- Администрация) через Отдел муниципального контроля и территориального развития администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Отдел).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, осуществляющие производство земляных (в том числе аварийно-восстановительных) и строительных работ, прокладку и переустройство подземных и надземных инженерных сетей и коммуникаций и работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование требования стандарта	Содержания требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Оформление и выдача исполнительной документации на производственных работ по прокладке подземных коммуникаций	ГрК РФ; ЗК РФ
2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.	Предоставление муниципальной услуги администрацией через Отдел. Прием и регистрацию заявления (заявки), организационно-техническое обеспечение осуществляет Отдел	
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Выдача ордера на производство земляных работ и строительных работ, прокладки и переустройства инженерных коммуникаций и работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства; - выдача ордера на производство аварийных работ; - продление ордера; - закрытие ордера. Документ установленного образца	ГрК РФ; ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 5 дней, включая день подачи заявления (заявки). Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.	
2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	15 минут	
2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	15 минут	
2.7. Перечень оснований для отказа в приеме	Причинами отказа в приеме документов являются:	

документов и в предоставлении муниципальной услуги	1) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, и доверенности на право оформления ордера; 2) некомплектность представляемой документации; 3) представление заявки неустановленной формы; 4) исправления в подаваемых документах В выдаче ордера может быть отказано в следующих случаях: 1) отсутствие необходимого комплекта входящих документов; 2) несоответствие заявки требованиям настоящего регламента; 3) предоставление поддельных документов; документов, утративших силу; недействительных документов; 4) отзыв заявителем запроса о выдаче ордера; 5) систематического (более двух раз) несоблюдения заявителем (подрядчиком) правил и сроков производства работ по ранее открытым ордерам; 6) иные основания для отказа в выдаче требуемых документов, предусмотренные законами и иными правовыми актами РФ и РД. Отдел имеет право временно не выдавать данной организации ордера на новые объекты до завершения ранее начатых работ или устранения допущенных нарушений при их выполнении.	
<u>2.8. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе</u>	<u>Муниципальная услуга осуществляется на возмездной основе.</u>	
2.9. Место расположения органа, исполняющего муниципальную услугу	368060,РД, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина , 29, 3-й этаж	
2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в помещение должен быть оборудован информационной	

	табличкой, содержащей наименование отдела. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, стульями и столами для возможности оформления документов. Помещения должны размещаться на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения. Вход и Выход из помещений оборудуются указателями. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.	
2.11.Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий муниципальную услугу	Прием физических и юридических лиц (консультирование, разъяснение порядка подготовки ордера, выдача ордера) осуществляется в соответствии со следующим графиком: Понедельник-Пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 Обед с 12.00- 13.00 Суббота, воскресенье – выходной	
2.12.Согласование муниципальной услуги		
2.13. Порядок исправления возможных недостатков	Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной услуги не отличается от порядка первичного	

предоставления муниципальной услуги	предоставления услуги	
--	-----------------------	--

3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство инженерно – коммуникационных (земляных), ремонтных и прочих работ, о приемных днях и часах, месте приема заявлений, перечне необходимых документов может быть получена заявителем:

- у специалистов Отдела;
- в устной форме по телефонам (2-13-97);
- в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>);

- может предоставляться через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений по адресу: РД Бабаюртовский район с. Бабаюрт ул. Ленина, 29 Почтовый адрес: 368060 с. Бабаюрт ул. Ленина, 29.

3.2. Основными требованиями к информированию специалистами Отдела граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство инженерно – коммуникационных (земляных), ремонтных и прочих работ являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость в изложении информации, полнота информирования.

3.3. Муниципальная услуга по регистрации, оформлению, выдаче и продлению разрешений (ордеров) на производство земляных и строительных работ, прокладку и переустройство инженерных сетей и коммуникаций и работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства в электронном виде не предоставляется.

4. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

4.1. Производство всех видов земляных работ согласно перечню (приложение №1 к настоящему Регламенту) разрешается выполнять только при наличии ордера на производство земляных работ (далее - Ордер), оформленного в установленном порядке: согласованного заинтересованными организациями, подписанного председателем комиссией и зарегистрированного в журнале. Без предварительного оформления ордера (аварийной телефонограмме) допускается производство аварийно-восстановительных работ с последующим оформлением ордера в течение суток в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.2. Разрешение – ордер на производство земляных работ (приложение №2) перед началом работ выдается Отделом.

4.3. Выдача ордера включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления (заявки) и проверка представленных документов;

2) подготовка, регистрация и выдача ордера;

3) отказ в выдаче ордера;

4) продление ордера;

5) закрытие ордера;

6) приостановление ордера;

7) аннулирование ордера.

4.4. При оформлении ордера на производство аварийных работ необходимые процедуры производятся Отделом в течение одного рабочего дня.

4.5. Прием и регистрация заявления-заявки и проверка представленных документов.

4.5.1. Для оформления ордера на производство земляных работ (далее – ордер) получатель муниципальной услуги (заявитель) не менее чем за 10 календарных дней до начала производства работ подает в ОТдел письменное заявление–заявку для получения ордера на производство земляных работ и представляет необходимые документы (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

4.5.2. Специалистом Отдела осуществляется:

- проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (обязанность получения ордера возлагается на заказчика или производителя работ; ордер выдается должностному лицу организации, предприятия учреждения или физическому лицу);

- прием и регистрация заявления-заявки в специальном журнале;

- вручение заявителю копии заявления-заявки с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

- проверка наличия всех необходимых документов;

- проверка наличия необходимых подписей и скрепления документов печатями;

- проверка отсутствия в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, записей, выполненных карандашом;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов обращения лица, не являющегося получателем муниципальной услуги, отсутствия документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, специалист Отдела уведомляет обратившееся лицо о наличии препятствий в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления-заявки. Проверка документов должна быть осуществлена сотрудником Отдела в течение одного дня с даты их получения.

4.6. Подготовка, регистрация и выдача ордера

Согласование и координацию строительных и земляных работ, сроков производства работ по сооружению и ремонту инженерных коммуникаций, связанных с нарушением благоустройства территории осуществляет комиссия. Персональный и количественный состав Комиссии утверждается постановлением Главы администрации.

Специалистом Отдела осуществляется:

-направление заявления-заявки и необходимых документов на рассмотрение заместителю Главы администрации - председателю комиссии.

Срок рассмотрения – 2 дня.

Заявление-заявка с необходимыми документами и резолюцией председателя комиссии направляется специалисту Отдела для решения вопроса о выдаче ордера.

Специалист Отдела в течение 10 дней со дня получения заявления (заявки) о выдаче ордера на производство работ:

-проводит рассмотрение представленных документов для открытия ордера и их соответствия установленным требованиям;

-проводит проверку соответствия проектной документации в части инженерной инфраструктуры и благоустройства требованиям государственных градостроительных нормативов и правил;

-направляет заявителя для согласования ордера на комиссию;

После согласования с представителями владельцев инженерных сетей на заседании комиссии при наличии всех вышеперечисленных документов осуществляется вывод о возможности или невозможности выдачи ордера.

4.6.1. Подготовка ордера.

4.6.1.1.Основанием для подготовки ордера являются проверка документов в соответствии с Приложением №3 настоящего Регламента и отсутствие оснований для отказа, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

4.6.1.2.Сотрудник Отдела оформляет соответствующий ордер (Приложение № 2).

4.6.1.3.Ордер подписывается заместителем председателем комиссии.

4.6.1.4.После подписания ордер и прилагаемые к нему документы передаются в Отдел для регистрации и выдачи получателю (заявителю) муниципальной услуги.

4.6.2. Регистрация ордера.

4.6.2.1.Основанием для регистрации ордера является его подписание. Регистрация осуществляется сотрудником Отдела.

4.6.2.2.Сотрудником Отдела осуществляется:

- внесение соответствующей записи в журнал регистрации ордеров;
- проставление на ордере исходящего номера и даты регистрации;
- размещение в Отделе, копии ордера с оригиналом обращения (заявления-заявки) и прилагаемыми документами.

4.6.3. Выдача ордера.

4.6.3.1.Основанием для выдачи ордера является его подписание и регистрация.

4.6.3.2.Сотрудник Отдела сообщает по телефону обратившемуся лицу(заявителю) о готовности ордера.

4.6.3.3.Лицо, обратившееся за получением ордера (заявитель), расписывается в получении ордера в журнале регистрации ордеров.

4.6.3.4.Ордер действителен на указанные в нем вид, объем, срок и место проведения работ. Работы могут проводиться только производителем работ, который указан в ордере. В процессе производства работ Заявитель информирует Отдел об изменении условий выдачи разрешения (ответственного производителя работ, окончания срока лицензий, существенные изменения проектных решений и т.д.). В случае замены указанного в ордере производителя работ, передачи объекта другой организации, заказчик работ, которому выдан ордер, обязан немедленно переоформить его на другого производителя работ или на другую организацию.

4.6.3.5. При задержке срока начала работ, указанного в ордере, более чем на 5 (пять) дней выданный ордер на производство работ признается недействительным и должен быть возвращен в течение 3-х дней после истечения срока в Отдел.

4.6.3.6.Ордер на производство работ предприятиям, организациям и юридическим лицам выдается только после заключения договора с Отделом на выдачу разрешений на производство земляных работ.

4.7. Отказ в выдаче ордера.

4.7.1. При наличии оснований, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента, сотрудником Отдела готовится отказ в выдаче ордера, распечатываемый на бланке администрации.

4.7.2. Отказ в выдаче ордера готовится в течение одного дня после проверки представленных документов.

4.7.3. Отказ обязательно должен содержать причину.

4.7.4. Отказ согласовывается с Главой администрации и подписывается председателем комиссии.

4.7.5. После подписания отказа сотрудник Отдела регистрирует его и выдает получателю муниципальной услуги.

4.8. Продление ордера.

4.8.1. Работы по просроченному Ордеру запрещаются.

4.8.2. При невыполнении работ в установленный срок или в случае возникновения причин, не позволяющих закончить работы в указанные в ордере сроки, заказчик работ обязан обратиться в Отдел с письменной просьбой о продлении сроков выполнения работ.

4.8.3. Продление производится не менее чем за пять календарных дней до истечения указанного в ордере срока окончания работ.

4.8.4. Перед продлением ордера необходимо пролонгировать ранее полученные согласования, в том числе при необходимости с ГИБДД.

4.8.5. Продление ордера осуществляется по представлению заказчиком письменного заявления-заявки и ранее выданного ордера, уточненного графика производства работ с указанием выполненных и незавершенных объемов работ.

4.9. Закрытие ордера.

4.9.1. Для закрытия ордера заказчик представляет в Отдел:

- оригинал ордера с отметками заинтересованных организаций, которыми был согласован Ордер при открытии;
- акт госкомиссии о приемке объекта в эксплуатацию (новое строительство, реконструкция);
- акт о восстановлении нарушенного благоустройства и покрытия дорог и пешеходных тротуаров;
- акт проверки посадки здания, сооружений с привязками (при строительстве, реконструкции зданий, сооружений, стационарных ограждений, дорог, пристроек и т.д.) и исполнительные схемы вновь проложенных и реконструированных инженерных сетей).

4.9.2. Приемка выполненных работ и восстановления благоустройства, в полном объеме оформляется актом, подписываемым контролирующими органами: Отделом и владельцем территории, представителем производителя работ, ГИБДД (в случае производства работ на проезжей части и тротуаре).

4.9.3. Закрытие ордера в связи с консервацией объекта производится на основании акта о консервации объекта с письменным уведомлением Отдела и с подтверждением балансодержателя территории о приведении строительной площадки и прилегающей территории в порядок.

4.9.4. После проверки с выездом на место разрытия в книге регистрации ставиться отметка о закрытии Ордера. Ордера с документами хранятся в архиве в течение двух лет.

4.10. Приостановление действия ордера

4.10.1. Отдел имеет право приостанавливать действие ордера. Приостановление действия ордера - временное запрещение (до 1 месяца) производства работ на период устранения производителем работ выявленных нарушений.

Приостановление действия ордера может производиться в случаях:

- систематического (2 и более раза) невыполнения производителем работ предписаний по устранению выявленных нарушений;
- если состояние объекта, на котором производятся земляные работы, представляет угрозу безопасности жизни или здоровью людей и движению транспорта;
- выявления нарушений установленного порядка оформления ордера со стороны заказчика или производителя работ, временного прекращения действий разрешений, согласований, на основании которых он был выдан;
- возникновения деформаций конструкций и элементов зданий и сооружений, расположенных рядом с местом, где проводятся земляные работы.

4.10.2. Приостановление действия ордера осуществляется Главой администрации на основании полученных сведений об имеющихся нарушениях, при этом ордер у производителя работ подлежит изъятию, взамен выдается предписание на прекращение работ до устранения нарушений.

4.10.3. После устранения нарушений, послуживших причиной приостановления действия ордера, его действие восстанавливается (ордер возвращается производителю работ). При этом в ордере делается отметка о приостановлении его действия в соответствующий период.

Восстановление действия ордера производится по письменному обращению производителя работ или заказчика работ в Отделе, подтверждающему устранение нарушений и гарантирующему соблюдение настоящих Правил при дальнейшем производстве земляных работ.

4.10.4. В случае приостановления действия ордера средства, потраченные на его оформление, не компенсируются и не учитываются при продлении срока действия ордера. Отдел не несет ответственность за причиненный материальный ущерб, в связи с приостановлением действия.

4.11. Аннулирование ордера.

4.11.1. Отдел имеет право аннулировать ордер. Аннулирование ордера производится решением Главы администрации.

Аннулирование ордера - лишение подрядной организации права производства работ на объекте применяется в случаях:

- возникновения на строительном объекте угрозы безопасности жизни или здоровью людей, движению транспорта, для устранения которых требуется привлечение других подрядных организаций или служб города;
- выполнения работ с отступлением от требований проектной документации;
- несоблюдения правил техники безопасности и пожарной безопасности при производстве работ;
- выявления грубых нарушений установленного порядка оформления ордера, прекращения действия разрешений (документов, согласований), на основании которых он был выдан.

4.11.2. Изъятие аннулированного ордера производит Отдел, ответственный за выдачу ордера.

4.11.3. Ответственность за содержание строительной площадки после изъятия ордера у подрядной организации возлагается на заказчика, который обязан принять меры для устранения причин, приведших к аннулированию ордера и возобновлению работ.

4.11.4. Для возобновления работ необходимо вновь оформить ордер в установленном порядке.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава администрации.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления муниципальной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проводимые в установленном порядке проверки ведения

делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

5.3. Специалисты Отдела, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя, за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном порядке в администрации.

6.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальные услуги. Жалоба может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу.

6.3. При обращении получателей услуги в письменной форме в Отдел, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

6.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению Главы администрации. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

6.5. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;

- контактный телефон, почтовый адрес;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- личная подпись заявителя и дата;
- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

6.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

6.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

6.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

6.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);
- признает действие (бездействие) должностного лица не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

6.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично Глава администрации определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

6.11. Обращение получателя услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица);
- отсутствия почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия подписи получателя услуги.

6.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления

муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение № 1
к административному регламенту

**Перечень работ
перед началом производства, которых необходимо получить разрешение.**

1. Строительство, реконструкция и капитальный ремонт.

1.1. Подземные инженерные сети:

- трубчатые - водопроводы, канализация, теплосети, нефтепроводы и газопроводы, дождевая канализация, дренаж;

- кабельные - электрические сети, сети связи, радио, телевидение, светофоры, уличное освещение.

1.2. Дороги, проезжая часть улиц, тротуары, бортовой камень, разделительные полосы, подпорные стенки, газоны, опоры линий электропередач, средства наружной рекламы, светофоры, освещаемые дорожные знаки, информационные указатели.

1.3. Жилые, административные и производственные здания.

1.4. Строения (отдельно стоящие, пристроенные), временные наземные сооружения:

- объекты торговли, общественного питания, бытового обслуживания, автосервиса, автозаправочные станции, открытые автостоянки и т.п. (включая их ограждение).

2. Реконструкция, переоборудование, перепланировка и капитальный ремонт нежилых помещений, расположенных в зданиях, строениях первых этажей и имеющие наружный выход на территорию общего пользования.

3. Разрытие котлованов и забивка свай под фундамент зданий и сооружений, в том числе гаражей, разработка карьеров (предпроектная выработка грунта и добыча строительных материалов).

4. Снос зданий и сооружений, вынос (ликвидация) инженерных коммуникаций.

5. Ограждение строительной площадки при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте или сносе зданий и сооружений.

6. Ограждение территорий временными и стационарными заборами.

7. Бурение:

7.1. Инженерно - геологические скважины.

7.2 Гидрологические скважины.

7.3. Скважины под воду и др.

7.4. Бурозабивные и корневидные сваи.

8. Вскрытие шурфов.

9. Укрепление оснований фундаментов.

10. Противофильтрационные работы.

11. Благоустройство и озеленение территории.

12. Планировочные работы (срезка и отвал грунта, засыпка ложбин и оврагов и т.д.).

Приложение № 2
к административному регламенту

ОРДЕР №
на производство земляных работ

Представителю _____
(организация, предприятие) (должность)

(фамилия, имя, отчество)

(телефон)

разрешается производство работ _____
(характер работ)

адрес: _____
(точка место разрытия)

Работу производить с выполнением следующих условий:

1. Место разрытия оградить щитовым забором установленного типа, в ночное время освещать электрическими лампами. На щитах указать наименование организации (буквы и цифры размером 15 см), установить дорожные знаки.
2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка, грунт, не пригодный для обратной засыпки, вывозить в указанное место.
3. Запрещается заваливать грунтом и строительными материалами подступы к колодцам подземных сооружений.
4. Откосы траншей и котлованов выполнять в строгом соответствии с требованиями СНиП.
5. При выполнении земляных работ механизмами лицо, ответственное за производство работ, обязано вручить водителю землеройных механизмов схему производства работ механизированным способом и показать на месте границы работ, расположение действующих сооружений, сохранность которых должна быть обеспечена.
6. В местах движения пешеходов устроить переходные мостики с перилами.
7. До обратной засыпки траншей выполнить геодезическую исполнительную съемку вновь проложенных инженерных сетей с последующей сдачей съемки в УАиГ для нанесения на дежурный план города. Траншеи и котлованы засыпать слоями 20-25 см с тщательным уплотнением, в зимнее время талой, сухой землей. Засыпку траншей на дорогах производить под надзором представителя эксплуатирующей организации, который должен быть вызван

телефонограммой до начала засыпки. О качестве засыпки составить акт.

8. Уборку материалов и лишнего грунта производить в течении 24 часов по окончании засыпки места разрытая.

9. Настоящее разрешение и чертеж иметь всегда на месте работ для предъявления инспектирующим органам.

Я, _____, обязуюсь соблюдать «Правила производства земляных работ на территории Бабаюртовского района» и указанные выше условия, выполнить работу в срок и подтверждаю, что данный объект полностью укомплектован необходимыми материалами, техникой и рабочей силой. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке.

Подпись ответственного по ордеру

Домашний адрес: _____ дом. Телефон _____

Производство работ разрешено с _____ г. по _____

Работу производить в _____ смены _____ Председатель комиссии.

Ордер продлен до _____ г. _____ Председатель комиссии.

Ордер продлен до _____ г. _____ Председатель комиссии.

Ордер продлен до _____ г. _____ Председатель комиссии.

Ордер продлен до _____ г. _____ Председатель комиссии.

Ордер продлен до _____ г. _____ Председатель комиссии.

2 стр.

СОГЛАСОВАНИЕ

ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С ДАННЫМИ РАЗРЫТИЕМ

1. Отдел _____

2. МУП Эко-Сервис (водоснабжение, канализация) _____

3. (Электрические кабельные линии и сети) _____

4. Райгаз (газовые сети) _____

5.РУЭС _____

6.РОСТЕЛЕКОМ _____

7. Владельцы территорий (элементы благоустройства и покрытий) _____

8. Межрай. управление Минэкологии и природных ресурсов _____

9. ГИБДД _____

10. ОГПС _____

11. _____

12. _____

13. _____

3 стр.

ВЛАДЕЛЬЦУ ТЕРРИТОРИИ

От _____
(ведомство, организация)

_____ (адрес)

ИНН _____ р/с _____ банк _____

Будет производить разрытие траншей, котлована _____ м² _____ п.м. на вашей территории, указанной в ордере, в том числе твердое покрытие дорог _____ м², тротуара _____ м²;

При производстве работ и по окончании обязуемся:

1. Обрубку асфальтных покрытий производить прямолинейно по шнуру.
2. Камень бортовой, снятый с разрытий, будет полностью сохранен на месте работ.
3. Засыпка места разрытия будет произведена в соответствии с техническими условиями с коэффициентом уплотнения грунта не менее 0,98 по всей глубине.
4. Работы по восстановлению элементов благоустройства будут закончены к _____
5. Ограждение места разрытия - забор будет нами снят после подписания с вашим представителем акта о качестве засыпки, уборки излишков земли, мусора и восстановления верхнего покрытия, благоустройства.

Руководитель (гл. инженер) организации _____

ЗАКРЫТИЕ

Заинтересованными организациями, связанными с данным разрытием

1.(Теплосети) _____

2.(Водопроводы, канализация) _____

3.(Электрические кабельные линии и сети) _____

4. (Дороги, местные проезды) _____

5.(Газовые сети) _____

6.(Телефонные кабельные и наземные линии) _____

7.Геодезическую исполнительную съемку вновь проложенных сетей принял _____

АКТ
о состоянии восстановления разрушенных элементов благоустройства'
и дорог, связанных с разрытием

1. Разрытие по ордеру № _____ начато _____ г. окончено _____ г.
2. Засыпка мест разрытия произведена в соответствии с техническими условиями по всей глубине.
3. Верхнее покрытие, бордюры, поребрики (проезжей части дорог, тротуара, подходов к подъездам и мусорокамерам, отмостки) восстановлены.
4. Поврежденная трава, кустарники, деревья восстановлены с завозом чернозема и повторным посевом и посадкой.
5. Ограждения у газонов, площадок и др. восстановлены.

Представитель производителя работ _____

Владелец территории разрытия _____

Отдел _____

Подтверждаю:

Глава администрации _____

Замечания при производстве работ:

**Перечень
документов, необходимых согласований для получения ордера на производство
инженерно-коммуникационных (земляных) ремонтных и прочих работ на территории
Бабаюртовского района.**

Заявление-заявка (по утвержденной форме) на получение ордера, за подписью руководителя, с конкретным указанием места работы и протяженностью инженерных сетей;

К заявлению - заявке прилагаются следующие документы:

1) Утвержденная заказчиком проектная документация, согласованная в установленном порядке и принятая подрядчиком к производству работ – на новое строительство и реконструкцию;

2) Копия генплана с нанесением и привязкой к местности существующих подземных и надземных инженерных сетей в масштабе 1:500 (выкопировка места разрытия), выданное и согласованное Отделом – на ремонт существующих сетей;

3) Копия разрешительного документа на реконструкцию, переоборудование, перепланировку и капитальный ремонт нежилых помещений, расположенных в зданиях, строениях первых этажей и имеющий наружный выход;

4) Договор на право пользования основным и дополнительным (на период строительства) земельным участком;

5) Копия договора подряда на выполнение работ, требующих оформления ордера (в случае производства работ силами подрядной организации), и копия договора подряда на выполнение работ по восстановлению благоустройства (асфальтового покрытия);

6) Копия договора со специализированной организацией (лабораторией) на проведение работ по контролю качества уплотнения восстановленного дорожного покрытия и копию акта скрытых работ (если работы ведутся на проезжей части);

7) Копия разрешения инспекции Государственного архитектурно-строительного надзора РТ на производство работ (нулевой цикл);

8) Копия сертификата на право производства работ;

9) Приказ руководителя предприятия о назначении ответственного лица (прораба) с правом представлять юридическое лицо на объекте;

10) Подписка лица, ответственного за производство работ;

11) Карточка учета кадров;

12) График производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и руководством строительной организации. В графике работ, осуществляемых в зимнее время, указываются сроки восстановления дорожного покрытия и повторного восстановления после просадок в теплое время года.

13) Договор на выполнение восстановления благоустройства (твердого покрытия дорог и тротуаров, газонов, зеленых насаждений и т.д.) со специализированной организацией;

14) Обязательство – гарантия на восстановление дорожного покрытия, газонов при возникновении просадок, провалов в течение двух последующих лет эксплуатации с момента завершения работ;

15) Документ о согласовании с ГИБДД сроков производства работ (при нарушении асфальтового покрытия и закрытии проезжей части и тротуара или ограничении движения транспорта).

Для оформления ордера на производство аварийных работ получатель муниципальной услуги подает в Отдел следующие документы:

1) заявление-заявка на получение ордера за подписью руководителя с подробной географической (адресной) привязкой места производства работ, ответственного исполнителя проведения аварийно-восстановительных работ (Ф.И.О. мастера), сроков проведения работ;

2) копию генплана с обозначением инженерных сетей (М 1:500) и указанием места повреждения коммуникаций;

3) копию договора со специализированной организацией (лабораторией) на проведение работ по контролю качества уплотнения восстановленного дорожного покрытия и копию акта скрытых работ (если работы ведутся на проезжей части);

4) гарантийное обязательство на повторное восстановление в течение 2-х лет объекта благоустройства в случае просадок и деформаций);

5) документ о согласовании с ГИБДД по срокам производства работ (при нарушении асфальтового покрытия и закрытии проезжей части и тротуара).

**Блок- схема
по предоставлению муниципальной услуги**

