

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 07 » апреля 2016 г.

№ 198

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ОРДЕРА (РАЗРЕШЕНИЯ) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОЛОДОЖСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом МО Новолодожское городское поселение, в целях организации в администрации Новолодожского городского поселения исполнения муниципальной функции по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории муниципального образования Новолодожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории муниципального образования Новолодожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории муниципального образования Новолодожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, обнародовать путём опубликования в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте администрации Новолодожского городского поселения в сети Интернет www.new-ladoga-adm.ru и информационном стенде в здании администрации Новолодожского городского поселения.

Постановление Администрации муниципального образования Новолодожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области от 19.09.2013 г. №478 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования Новолодожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области», признать утратившим силу.

Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Короля А. П.

Глава администрации

О. С. Баранова

Утвержден

постановлением администрации

Новолодожского городского поселения

от 07.04.2016 года № 198

(приложение)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории муниципального образования Новолодожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Новолодожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ (далее – Административный регламент) определяет порядок организации работы администрации муниципального образования Новолодожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ предоставляется администрацией муниципального образования Новолодожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

Структурным подразделением администрации муниципального образования Новолодожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист – архитектор администрации Новолодожского городского поселения.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ, представляющим собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ в границах муниципального образования Новолодожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области:

при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т. д.);

при ремонте дорог, благоустройстве территорий;

при обустройстве строительных площадок, выемки грунта под устройство котлована фундамента объекта, выносе сетей из зоны застройки;

при установки стационарных ограждений, предпроектных изысканий и обследований.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ).

1.3. Место нахождения администрации муниципального образования Новолодожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области: проспект Карла Маркса, д. 21, город Новая Ладога, Волховский район, Ленинградская область, 187450.

График работы: с понедельника по пятницу с 8-30 до 17-30 ч.

Приемный день: среда с 8-30 до 13-00 ч. с 14-00 до 17-30 ч.

Справочный телефон: (8 813 63) 30 – 265.

1.4. Справочный телефон (факс) администрации муниципального образования Новолодожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области: (8 813 63) 30 – 036, адрес электронной почты (E-mail): new-ladoga@yandex.ru.

Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Новолодожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: www.new-ladoga-adm.ru.

1.6. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента в приемные дни, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента);

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону указанному в пункте 1.4. настоящего Административного регламента; г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4. настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) в сети Интернет на ПГУ ЛО.

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3. - 1.6. настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации муниципального образования Новолодожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Новолодожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет по адресу: www.new-ladoga-adm.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Взаимодействовать с администрацией муниципального образования Новолодожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица обеспечивающие проведение земляных работ и устранение аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Новолодожского городского поселения, застройщики осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы администрацией Новолодожского городского поселения и Комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области, а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу – администрация муниципального образования Новолодожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение заявителем ордера (разрешения) на проведение земляных работ на территории муниципального образования Новолодожское городское поселение по форме согласно Приложения №3 к административному регламенту (далее - Ордер).

2.4. Предоставление Муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

а) выдача Ордера на проведение земляных работ;

б) отказ в выдаче Ордера на проведение земляных работ.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 г. («Российская газета», №237, 25.12.1993);

- Градостроительного кодекса Российской Федерации («Российская газета» N290, 30.12.2004);

- Земельного кодекса Российской Федерации («Российская газета» N211-212, 30.10.2001);

- Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» N 168, 30.07.2010);

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(«Российская газета» N 165, 29.07.2006);

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, Ст. 3822);

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

(«Российская газета» N 95 05.05.2006);

- Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- Приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», N 112, 18.05.2012);

- Постановления Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», №94, 11.11.2011);

- Устава муниципального образования Новолодожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (газета «Волховские огни» N 29 от 22.07.2009 г.);

- настоящей Административный регламент;

- иные муниципальные правовые акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения Ордера на производство земляных работ заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО следующие документы:

2.7.1. Для получения физическим или юридическим лицом Ордера на производство земляных работ при строительстве, капитальном ремонте подземных инженерных сетей, для выемки грунта под устройство котлована фундамента объекта и т.д. необходимы следующие документы:

а) заявление по форме согласно Приложения №2 к настоящему Административному регламенту;

к заявлению прилагаются следующие документы:

б) копии материалов проектной документации;

в) копия плана производства работ строящегося объекта, согласованного со службами, имеющими на балансе инженерные подземные сети (водоснабжения и канализации, газоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, связи, ливневой канализации и т.д.);

г) копия разрешения на строительство;

д) копия технических условий, выданных эксплуатирующей организацией;

е) копия документа, удостоверяющего личность;

ж) копия приказа о назначении ответственных лиц на проведение земляных работ и восстановление разрушенных элементов благоустройства, удостоверяющих права (полномочия) представителя заявителя во всех административных и муниципальных органах;

д) схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения;

е) договор со специализированной дорожной организацией на восстановление дорожной одежды в случае ее повреждения.

2.7.2. Для получения Ордера на производство земляных работ юридическим или физическим лицом на аварийный ремонт подземных инженерных сетей необходимы следующие документы:

а) заявление по форме согласно Приложения №2 к настоящему Административному регламенту;

к заявлению прилагаются следующие документы:

б) схема инженерной подземной сети с указанием места аварийных работ, согласованная со службами, имеющими на балансе инженерные подземные сети (водоснабжения и канализации, газоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, связи, ливневой канализации и т.д.).

2.8. Формы предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и документов могут быть получены заявителями для заполнения в помещении Администрации, а также в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе по средству почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ПГУ ЛО.

2.9. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Требование к заявлению:

а) Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

б) Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в электронном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление, переданное в электронном виде через ПГУ ЛО подписывается квалифицированной электронной подписью (при наличии).

2.10. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не допускается.

2.11. Отказ в приеме Администрацией документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не допускается.

2.12. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;

- отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.7. настоящей административного регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче Ордера;

- наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным Ордерам.

2.14. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут, как при обращении заявителя в Администрацию, так и при обращении заявителя в МФЦ.

2.16. Запросы заявителей о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в Администрацию.

2.17. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

2.18. Требования к помещению, в котором 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.

2.18.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.18.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалидов.

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.19.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении Муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.19.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для предоставления муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления

ли барберов, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.19.3. Показатели качества Муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;
 - 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;
 - 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
 - 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;
 - 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.
- 2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления Муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Предоставление Муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление Муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.20.1.1. В случае подачи документов в Администрацию для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. Административного регламента;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
- е) направляет копии документов и реестр документов в Отдел:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.20.1.2. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий Муниципальную услугу, по-прежнему и при указании заявителем места получения результата (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Отдела органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней регистрации срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. Административного регламента и полученных от Отдела, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.20.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО.

Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.20.2.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.20.2.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием на прием в орган местного самоуправления;
 - без личной явки на прием в орган местного самоуправления.
- 2.20.2.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.20.2.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения услуги;
- в случае, если заявителем выбран способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию – заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее – пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функции ПГУ ЛО.

2.20.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.20.2.4. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.20.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявления и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.20.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявления и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявления и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель

аль явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В обоих случаях ведущий прием ответственный специалист Администрации, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», переводит дело в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалист Администрации заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

Специалист Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.20.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) проверка документов, необходимых для подготовки Ордера на производство земляных работ, и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- в) подготовка и выдача Ордера на производство земляных работ или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

4.1.1. Администрации и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в Администрацию, либо через МФЦ, либо через ПГУ.

4.2.1. Специалист отдела (сектора) делопроизводства Администрации Новоладожского городского поселения принимает и регистрирует в установленном порядке заявление, удостоверяя в правильности составления заявления и наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

4.2.2. После регистрации заявления специалист отдела делопроизводства передает заявление и приложенные к нему документы для предоставления Муниципальной услуги Главе Администрации.

Глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов определяет должностное лицо Администрации, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением главы Администрации передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения должностному лицу Администрации, указанному в поручении.

4.3. Проверка документов необходимых для подготовки Ордера на производство земляных работ, и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов должностному лицу, уполномоченным на их рассмотрение.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо ведущий специалист - архитектор Администрации (далее - специалист).

В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, специалист может принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее. При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит оценку поступивших от заявителя документов на соответствие п.2.7. настоящего административного регламента, законодательству, строительным нормативам и правилам, нормативно-техническим документам;

- запрашивает необходимые документы в рамках межведомственного взаимодействия;

- проводит проверку и уточнение сведений, представленных заявителем, путем направления запроса о предоставлении необходимых сведений в орган, осуществляющий регистрацию юридических лиц, или орган, осуществляющий выдачу заключения о соответствии проектной документации действующим нормативным требованиям.

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления рассматривает представленный пакет документов.

4.4. Подготовка и выдача Ордера на производство земляных работ или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.1. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо ведущий специалист - архитектор Администрации (далее - специалист).

Специалист готовит Ордер на производство земляных работ по форме согласно Приложению №3, и направляет его с прилагаемыми к нему документами на подпись главе администрации в течение трех рабочих дней, со дня принятия решения.

В Ордере в обязательном порядке должен быть указан срок действия данного разрешения, устанавливаемый в соответствии с продолжительностью производства работ в соответствии с проектом производства работ или с действующими строительными нормами и правилами.

Ордер на проведение земляных работ распечатывается в двух экземплярах, один экземпляр выдается (направляется) застройщику, второй храниться в отделе.

После подписания главой или заместителем главы администрации, курирующим соответствующее направление работ, Ордер на производство земляных работ, в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом в журнале учета выдачи Ордеров (разрешений), и выдается ответственным Специалисту отдела (сектора) делопроизводства Администрации

Заявителем в журнале учета выдачи и регистрации ордеров ставится подпись и дата получения Ордера (разрешения). Журнал регистрации Ордеров (разрешений) хранится в отделе архитектуры администрации вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

4.4.2. При наличии оснований для отказа в выдаче Ордера, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, специалист готовит мотивированное решение об отказе в выдаче Ордера в двух экземплярах с указанием причин отказа, и направляет его с прилагаемыми к нему документами на подпись главе администрации в течение трех рабочих дней, со дня принятия решения.

Глава или заместитель главы администрации, курирующий соответствующее направление работы, рассматривает и подписывает решение об отказе в выдаче Ордера на производство земляных работ.

4.4.3. Специалист отдела производит выдачу одного экземпляра Ордера либо решения об отказе в выдаче Ордера лицу, уполномоченному заявителем на получение разрешения, под подпись в журнале учета выдачи Ордеров (разрешений), либо направляется по почте, либо в МФЦ для последующей передаче заявителю. Второй экземпляр Ордера вместе с пакетом предоставленных заявителем документов или решения об отказе в выдаче Ордера хранится в отделе. Подготовленные отделе документы вручаются специалистом отдела представителю заявителя.

4.4.4. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня исполнения муниципальной услуги, результат муниципальной услуги направляется по адресу заявителя по почте.

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется начальником отдела.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подшивается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5.3. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно Приложению №4, в электронной форме в муниципальную службу, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных

заявителя либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости подтверждения своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьями 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче ордера (разрешения)
на производство земляных работ

Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник – суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник – суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник – суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» – отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» –отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д. 3	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» – отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – сб, вс.	8 (800) 301-47-47

Кому: Главе администрации Новолодожского
городского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение ОРДЕРА (разрешения) на производство земляных работ**

Сведения о застройщике (заказчике):

(Наименование организации или Ф.И.О физического лица)

Паспорт _____ № _____ Выдан _____

ИНН (для юридических лиц) _____

Местонахождение (юридический адрес): _____

Почтовый адрес: _____

тел. _____

Сведения о производителе работ:

Наименование: _____

Местонахождение (юридический адрес): _____

Почтовый адрес: _____

тел. _____

ИНН _____ Договор подряда N _____ от _____

Лицо, ответственное за производство работ: _____

(Ф.И.О. должность)

Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после производства работ:

Наименование: _____

Местонахождение (юридический адрес): _____

Почтовый адрес: _____

тел. _____

ИНН _____ Договор подряда N _____ от _____

Прошу выдать ордер (разрешение) на производство земляных работ: _____

(по прокладке, ремонту сетей инженерно-технического обеспечения, выносу сетей из зоны застройки)

(по обустройству строительной площадки, установка стационарных ограждений, благоустройство

территории и т.д.)

по ТУ N _____

по адресу: _____

Участок (границы работ) от _____

до _____

Общая площадь зоны производства работ (кв.м): _____

В т.ч. проезжая часть _____ кв.м. зона зеленых насаждений _____ кв.м.

Грунт _____ кв.м. асфальтовое покрытие тротуара _____ кв.м.

Продолжительность работ: _____ дней.

График производства работ с восстановлением нарушенного в процессе производства работ благоустройства:

в сроки с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Перечень документов прилагается (Приложение).

Дата подачи заявки «___» _____ 20___ г.

Застройщик:

(Руководитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Приложение 1 к заявке
на получение ордера (разрешения)
на производство земляных работ

К заявлению прилагаются:

1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500);
2. Копия плана производства работ строящегося объекта, согласованного со службами, имеющими на балансе инженерные подземные сети (водоснабжения и канализации, газоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, связи, ливневой канализации и т.д.);
3. Копия разрешения на строительство;
4. Копия технических условий, выданных эксплуатирующей организацией;
5. Копия документа, удостоверяющего личность;
6. Копия приказа о назначении ответственных лиц на проведение земляных работ и восстановление разрушенных элементов благоустройства, удостоверяющих права (полномочия) представителя заявителя во всех административных и муниципальных органах;
7. Схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения;
8. Договор со специализированной дорожной организацией на восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов внешнего благоустройства, включающая гарантийные обязательства по восстановлению дорожного покрытия в течение трех лет.

Ответственный производитель работ _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

ОРДЕР (разрешение) на производство земляных работ
№ _____ от «____» _____ 201__ года

187450, г. Новая Ладога, пр. Карла Маркса, д. 21

тел. 8(81363) 30-265

Застройщику (заказчику): _____
(наименование организации или Ф.И.О физического лица)

Паспорт _____ № _____ Выдан _____

Производство работ разрешено:
Перечень работ: _____

по адресу: _____

(улица, переулок, от дома №, до дома №)

на участке _____
Вид и объем вскрываемого покрытия: пр. часть _____ тротуар _____ газон _____
Производство работ разрешено с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.
с восстановлением разрушений и благоустройством.
Работу производить в _____ смены.

Сведения о производителе работ:

(наименование организации)

телефон _____
ИНН _____ Договор подряда N _____ от _____
Лицо, ответственное за производство работ:

(Ф. И. О. должность)

Подпись ответственного лица:

Я _____, обязуюсь соблюдать Правила производства земляных работ и все указанные условия настоящего ордера, выполнить работу в срок, установленный в ордере, по окончании работ предъявить участок, на котором производились работы, комиссии администрации. С правилами производства земляных работ ознакомлен. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке.

Подпись ответственного за производство работ _____

«____» _____ 201__ г.

ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ:

Производитель работ, получивший ордер от застройщика, приступает к работе после:

- 1) полной подготовки трассы или строительного участка (пересадка деревьев, кустарников, снос строений, снятие плодородного слоя земли);
 - 2) доставки за 24 часа до начала работ необходимых материалов и установки ограждений;
 - 3) прихода на место производства работ вызванных представителей заинтересованных служб и организаций для установления точного расположения подземных коммуникаций. В случае отсутствия точных данных о положении существующих подземных коммуникаций, производится шурфование за счет застройщика;
 - 4) назначить ответственных лиц из инженерно-технических работников, обладающих техническими знаниями, для выполнения поручаемых работ, ознакомленных с настоящими Правилами и отвечающих за безопасность людей, соблюдение правил дорожного движения, сохранность существующих сооружений в сроки, указанные в ордере (далее – ответственное лицо производителя работ);
 - 5) иметь на объекте ордер, а также заверенные подписью и печатью застройщика копии следующих документов:
 - утвержденной проектной документации;
 - в случае ограничения или закрытия дорожного движения – схемы организации дорожного движения.
- Предъявлять вышеперечисленные документы представителям контрольных органов, осуществляющих контроль за производством земляных работ;
- 6) оградить зону производства работ ограждением, обеспечивающим безопасное движение транспорта и пешеходов, сохранность объектов, входящих в зону производства работ, установить технические средства организации дорожного движения в соответствии со схемой организации дорожного движения;
 - 7) установить на месте работ информационный щит с указанием вида работ, наименования застройщика, производителя работ и его подрядчиков (в случае наличия договоров субподряда), сроков начала и окончания работ, начала и окончания закрытия (ограничения) движения транспортных средств (в случае такого закрытия либо ограничения), фамилий, имен, отчеств должностных лиц, ответственных за производство работ, номеров их рабочих телефонов;
 - 8) при обнаружении на месте производства земляных работ действующих объектов инженерной инфраструктуры, не указанных в проекте организации работ, лицо, производящее работы, обязано немедленно приостановить производство работ до определения владельца объектов инженерной инфраструктуры и его вызова для согласования дальнейших действий.
- Споры, возникающие при повреждении объектов инженерной инфраструктуры, разрешаются сторонами в установленном законодательством порядке;
- 9) организовать складирование материалов, временное хранение техники в соответствии с ПОС, ППР, настоящими Правилами. Доставку материалов и техники на место работ производить только после регистрации ордера в организациях, указанных в ордере;
 - 10) содержать зону производства работ и прилегающую территорию в чистоте;
 - 11) не допускать выноса грязи на колесах автотранспорта и строительных машин за территорию зоны производства работ

- 12) обеспечить сохранность материалов покрытия улицы (дорожных и тротуарных плит, бордюрного камня и т.д.);
- 13) при вскрытии дорожных покрытий поддерживать и содержать эти участки в безопасном для проезда и прохода состоянии до полного восстановления покрытий;
- 14) Для организации пешеходного движения по обеим сторонам улицы должны оставаться полосы тротуара шириной не менее 1,5 метра, в особых случаях один тротуар может быть занят полностью с обязательным сохранением тротуара на другой стороне. Траншеи должны перекрываться на всю их ширину переходными мостиками с перилами. В осенне-зимнее время переходные мостики должны очищаться от снега и льда и обрабатываться противогололедными средствами лицом, проводящим работы;
- 15) выполнять условия ордера.
- 16) после завершения производства земляных работ, восстановления нарушенного благоустройства закрыть ордер;

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ:

Перед началом работ организация производящая земляные работы должна уведомить представителей следующих организаций, имеющих подземное хозяйство в районе проведения работ:

АО «Газпром газораспределение Ленинградская область» филиал в г.Тосно;

ПАО «Ленэнерго» филиал «Новолодожские электрические сети»;

Петербургский филиал ОАО «Ростелеком»;

Новолодожский цех связи БУС ГБУ Волго-балт;

МУП «Новолодожский водоканал»;

ООО «Жилищный сервис»;

ООО «Леноблтеплоснаб»;

Отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения ОМВД России по Волховскому району Ленинградской области;

Иные сетевые службы, чьи коммуникации проходят в непосредственной близости от места производства работ,

Глава администрации Новолодожского городского поселения

_____ (подпись)

М. П.

«___» _____ 201__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче ордера (разрешения)
на производство земляных работ

В _____
(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

(должностное лицо органа, предоставляющего
муниципальную услугу, решение и действие
(бездействие) которого обжалуется)

От _____
(ФИО заявителя)

Адрес проживания _____

Телефон _____

Адрес эл/почты _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Жалобу принял: _____

Дата _____ вх. № _____

Специалист (_____) _____

(ФИО)

подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче ордера (разрешения)
на производство земляных работ

Блок-схема предоставления государственной услуги



