



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2014

№ 1403-НПА

г. Уссурийск

Об утверждении
административного
регламента администрации
Уссурийского городского
округа по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешения
(ордера) на проведение
земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Постановлением администрации Уссурийского городского округа Приморского края от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Думы Уссурийского городского округа от 06 ноября 2013 года № 803-НПА «О Правилах благоустройства и содержания территории Уссурийского городского округа», решением Думы Уссурийского городского округа от 28 апреля 2015 года № 156-НПА

036062

«О Порядке предоставления разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в собственности Уссурийского городского округа, либо на земельных участках, государственная собственность на которых не разграничена»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Уссурийского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (прилагается).

2. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Информационного - аналитического управлению администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Глава администрации
Уссурийского городского округа




Е.Е. Корж

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от 31.05.2017 № 1703-НПН

Административный регламент администрации Уссурийского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации Уссурийского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения состава, последовательности, сроков действий (далее – административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а так же создания комфортных условий для заявителей и доступности результатов предоставления муниципальной услуги на территории Уссурийского городского округа, а именно на земельных участках, находящихся в собственности Уссурийского городского округа, либо на земельных участках, государственная собственность на которых не разграничена.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, либо их представителям, наделенным полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заинтересованным в получении разрешения (ордера) на проведение земляных работ (далее - Заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее - Многофункциональный центр):

а) администрация Уссурийского городского округа:

местонахождение: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101;

график работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней;

адрес Интернет-сайта: www.adm-ussuriisk.ru;

б) управление градостроительства администрации Уссурийского городского округа (далее – Уполномоченный орган):

местонахождение: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Октябрьская, 58; график работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней;

график приема начальника управления: вторник с 15.00 до 18.00 часов.

Справочные телефоны: 8 (4234) 32-03-66 – приемная управления, 8 (4234) 32-48-88 – отдел муниципального земельного контроля управления.

Адрес Интернет-сайта: www.adm-ussuriisk.ru.

Адрес электронной почты: grad@adm-ussuriisk.ru.

в) Многофункциональный центр:

график приема заявителей в Многофункциональном центре, расположенном по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91а, понедельник, вторник с 09.00 до 20.00 часов; среда с 11.00 до 20.00 часов; четверг, пятница с 09.00 до 19.00 часов; суббота с 09.00 до 13.00 часов; воскресенье: выходной день;

график приема заявителей в Многофункциональном центре, расположенном по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, 2,

понедельник, вторник с 09.00 до 20.00 часов; среда с 11.00 до 20.00 часов; четверг, пятница с 09.00 до 19.00 часов; суббота с 09.00 до 13.00 часов; воскресенье: выходной день;

график приема заявителей в Многофункциональном центре, расположенном по адресу: г. Уссурийск, ул. Беляева, д. 28, понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов; среда с 11.00 до 18.00 часов; перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Телефоны: 8(4234) 23-19-85 (Некрасова, 91а) 8(4234) 23-19-95 (Тургенева, 2), 8(4234) 31-93-58 (Беляева, 28);

график приема заявителей в Многофункциональном центре, расположенном по адресу: г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, д.119, понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов; среда с 09.00 до 11.00 часов – технические работы; с 11.00 до 18.00 часов – прием заявителей; суббота, воскресенье – выходной, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

график приема заявителей в Многофункциональном центре, расположенном по адресу: с. Борисовка ул. Советская, д.55, вторник, четверг, пятница с 10.00 до 16.30 часов, перерыв на обед с 13.30 до 14.00 часов;

график приема заявителей в Многофункциональном центре, расположенном по адресу: с. Новоникольск ул. Советская, д. 70, понедельник, вторник, пятница с 10.00 до 16.30 часов, перерыв на обед с 13.30 до 14.00 часов.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в уполномоченном органе, Многофункциональном центре;

на Интернет-сайте администрации Уссурийского городского округа www.adm-ussuriisk.ru;

на Интернет-сайте Многофункционального центра ussurmfc.ru;

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты.

Информация:

- о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о категории получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа;

- о результате предоставления муниципальной услуги, размещается:
 - на стендах непосредственно в уполномоченном органе, Многофункциональном центре;

- на интернет сайтах: www.adm-ussuriisk.ru, www.ussurmfc.ru;

- г) информирование Заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа, а также специалистами Многофункционального центра, лично, по телефону. При информировании по телефону предоставляется информация:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи;

время разговора (информирования) по телефону не более 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не более

10 минут;

должностные лица, осуществляют индивидуальное устное информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

индивидуальное письменное информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в уполномоченный орган осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе;

публичное информирование о порядке и ходе предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа следующей информации:

порядок и ход предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

основания для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа;

результат предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (далее – Разрешение).

5. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Уссурийского городского округа, в лице уполномоченного органа - управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа (далее - Уполномоченный орган). Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате представления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Уссурийского городского округа от 28 июня 2011 года № 428-НПА «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг на территории Уссурийского городского округа».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления Заявителю муниципальной услуги является:

- а) выдача Разрешения;
- б) выдача решения об отказе в выдаче Разрешения.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 9 рабочих дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов, установленных пунктом 9¹ Регламента в Уполномоченный орган.

Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня с даты регистрации результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Устав Уссурийского городского округа;

решение Думы Уссурийского городского округа от 06 ноября 2013 года № 803-НПА «О правилах благоустройства и содержания территории Уссурийского городского округа»;

решение Думы Уссурийского городского округа от 28 апреля 2015 года № 156-НПА «О Порядке предоставления разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в собственности Уссурийского городского округа, либо на земельных участках, государственная собственность на которых не разграничена»;

постановление администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации Уссурийского городского округа от 21 февраля 2013 года № 517 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Уссурийского городского округа, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Уссурийского городского округа по принципу «одного окна».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9¹. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (далее - Заявление) по форме (Приложение № 2);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – если заявителем является физическое лицо, индивидуальный предприниматель.

Для юридических лиц - копия доверенности о представлении интересов юридического лица, или (либо) приказ о назначении на должность, если представитель юридического лица действует на основании учредительных документов;

в) схема планировочной организации земельного участка или топографическая съемка территории, на которой будут осуществляться земляные работы, масштаба 1:500, с указанием участка земляных работ - оригинал;

г) график проведения земляных работ, связанных с пересечением проезжей части (в случае, если в границах участка земляных работ находится автомобильная дорога), и схема организации движения, согласованная отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел России по г. Уссурийску - оригинал;

д) в случае проведения земляных работ на автомобильных дорогах, согласие собственника данных автомобильных дорог - копия;

е) акт об аварийной ситуации с ее конкретным описанием (при оформлении Разрешения (ордера) на проведение земляных работ при

проведении неотложных аварийно-восстановительных работ) - оригинал;

ж) бланк Разрешения (Приложение № 3), согласованный ресурсоснабжающими организациями Уссурийского городского округа - оригинал.

9². Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствует.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) представление (направление) заявления, не подписанного Заявителем, Подрядчиком (юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом), осуществляющим земляные работы;

б) отказ лица, представившего заявление, предъявить документ, удостоверяющий личность, в случае обращения представителя юридического лица – доверенность о представлении интересов, а в случае представления интересов юридического лица на основании учредительных документов - приказ о назначении на должность; отказ физического лица, индивидуального предпринимателя предоставить копию документа, удостоверяющего личность;

в) документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) не предоставление или неполное предоставление документов,

предусмотренных пунктом 9¹ Регламента;

б) отсутствие в бланке Разрешения согласований всеми ресурсоснабжающими организациями;

в) планирование общегородских мероприятий и праздников в месте предполагаемого осуществления земляных работ, за исключением случаев осуществления земляных работ по устранению аварий и аварийных ситуаций на подземных сооружениях и коммуникациях.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

13. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, без взимания муниципальной пошлины и иной платы.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди в Многофункциональном

центре при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день с момента приема заявления.

Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги описан в пункте 21 раздела III Регламента.

В случае поступления заявления по электронной почте в нерабочее время, выходные и праздничные дни, заявление регистрируются специалистами Многофункционального центра в первый рабочий день, следующий за выходными или праздничными днями.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите инвалидов.

Вход в здание Многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

а) информационными табличками (вывеской) на здании, содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

б) местами для ожидания приема и местами для оформления документов;

в) информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться и получить информацию, размещенную на сайте Администрации Приморского края, Уссурийского городского округа; информационными стендами.

На информационных стендах Многофункционального центра размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников Многофункционального центра за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров, находящихся на территории Уссурийского городского округа;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

г) системой кондиционирования воздуха, камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

д) помещения должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности;

е) средствами пожаротушения и оповещения о возникновении

чрезвычайной ситуации, охранной сигнализацией;

ж) соответствующими указателями, обозначающими вход и выход из помещения;

з) места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп: помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, а также лестницами и поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, а также специальными парковочными местами, а именно наличие на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

и) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков, плана эвакуации в случае пожара и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

к) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены

в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалидов, передвигающегося на кресле-коляске или пользующихся костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе и количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) информированность Заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации о порядке и ходе

предоставления муниципальной услуги;

- в) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- г) вежливость и тактичность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- д) компетентность специалистов;
- е) оперативность и профессиональная грамотность специалистов;
- ж) достоверность и полнота предоставляемой информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) четкость в изложении информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- и) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- к) отсутствие обоснованных жалоб Заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в уполномоченный орган (Многофункциональный центр) с заявлением о предоставлении услуги и получением результата. Продолжительность личного приема заявителя специалистом составляет не более 15 минут.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре административные процедуры, описанные пунктами 21, 24 Регламента, выполняются специалистами Многофункционального центра в рамках, заключенного соглашения о взаимодействии.

Определенные пунктом 17 Регламента требования, определяющие качество муниципальной услуги и требования к местам предоставления, применяются, если в Многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены

иные более высокие требования.

Уполномоченный орган предоставляет в полном объеме предусмотренную пунктом 3 Регламента информацию Многофункциональному центру для информирования Заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования Заявителей и на сайте Многофункционального центра (адрес Интернет-сайта: ussurmfc.ru).

Муниципальная услуга в электронной форме и с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предоставляется.

В случае перевода муниципальной услуги в электронный вид заявителю будет предоставлена возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований в порядке их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

20. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – «Прием заявления»);

б) рассмотрение заявления, с прилагаемым пакетом документов и принятие решения о предоставлении Разрешения или принятие решения

об отказе в выдаче Разрешения (далее – «Рассмотрение заявления»);

в) утверждение начальником уполномоченного органа Разрешения, регистрация в программно-техническом комплексе Разрешения либо регистрация в программно-техническом комплексе решения об отказе в выдаче Разрешения (далее – «Утверждение и регистрация Разрешения либо подписание решения об отказе в выдаче Разрешения, его регистрация»);

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее – «Выдача результата»).

21. Описание административной процедуры «Прием заявления».

Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является специалист, ответственный за прием документов (далее – специалист Многофункционального центра).

Основанием для начала процедуры является подача заявления нарочным или путем почтового отправления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9¹ Регламента.

При приеме заявления (нарочным или путем почтового отправления) Исполнитель проверяет наличие и сличает копии предоставленных документов на соответствие с оригиналами документов, установленных пунктом 9¹ Регламента, также проверяет наличие, отсутствие оснований для отказа в приеме документов и регистрирует его в программно-техническом комплексе в день поступления.

Заявление должно быть подписано Заявителем, в соответствии с подпунктами «а», «б» пункта 10 Регламента. В случае привлечения Заявителем к проведению земляных работ Подрядчика, в Заявлении делается соответствующая отметка, удостоверенная подписью Заявителя и Подрядчика.

При почтовом направлении Заявления один экземпляр расписки не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, направляется по адресу Заявителя, указанному в заявлении, либо на конверте, второй

экземпляр расписки направляется в Уполномоченный орган для хранения.

При личном обращении Заявителя (Представителя) один экземпляр расписки после регистрации заявления выдается в момент обращения в Многофункциональный центр или (либо) Уполномоченный орган.

Специалист Многофункционального центра не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления в программно-техническом комплексе в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от Заявителя, на исполнение в Уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист Многофункционального центра, ответственный за прием документов подготавливает в 2-х экземплярах уведомление об отказе в приеме документов с указанием конкретного основания из установленных пунктом 10 Регламента. Один экземпляр уведомления передается Заявителю, второй экземпляр уведомления об отказе направляется в Уполномоченный орган.

В случае поступления Заявления в Уполномоченный орган и выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов подготавливает в 2-х экземплярах отказ в приеме документов с указанием конкретного основания из установленных пунктом 9, 10 Регламента. Один экземпляр отказа передается Заявителю, второй экземпляр отказа хранится в Уполномоченном органе.

Муниципальная услуга предоставляется:

в случае проведения земляных работ, связанных со строительством инженерных коммуникаций к вновь возводимому объекту капитального строительства за пределами границ земельного участка, на котором осуществляется возведение объекта капитального строительства, в Заявлении указываются реквизиты разрешения на строительство соответствующего объекта капитального строительства (линейного объекта);

в случае проведения земляных работ, связанных со строительством объекта капитального строительства (устройство котлована, прокладка траншей под коммуникации), в Заявлении указываются реквизиты разрешения на строительство соответствующего объекта капитального строительства;

в случае проведения работ по бурению скважин, в целях проведения инженерных изысканий в заявлении в письменном виде указываются реквизиты разрешения на право производства инженерно-геологических работ;

для осуществления работ по установке рекламных конструкций на земельном участке в заявлении в письменном виде указываются реквизиты разрешения на установку рекламной конструкции на территории Уссурийского городского округа.

При «Приеме заявления» специалист Многофункционального центра обязан:

а) установить предмет обращения, установить личность Заявителя в соответствии с подпунктом «б» пункта 9¹ Регламента.

б) проверить полномочия Заявителя, проверить наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов в соответствии с пунктом 9¹ Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) внести в программно-технический комплекс запись о приеме документов, оформить расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах;

г) проверить наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

В расписке указываются:

а) наименование муниципальной услуги;

б) дата предоставления документов;

в) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

г) количество экземпляров каждого из представленных документов

(подлинных экземпляров и их копий);

д) количество листов в каждом экземпляре документа;

е) дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

ж) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись;

з) телефон, по которому Заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы Заявителем предоставляются:

в Многофункциональный центр или в Уполномоченный орган.

Муниципальная услуга в электронной форме и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с приложением документов, указанных в пункте 9¹ Регламента в Многофункциональном центре или Уполномоченном органе и передача Заявления и пакета документов на исполнение в Уполномоченный орган, либо направление уведомления об отказе в приеме документов.

Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента регистрации в программно-техническом комплексе Заявления с приложением документов, указанных в пункте 9¹ Регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Способ фиксации - электронный (бумажный).

22. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления».

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение муниципальной услуги, документов от специалиста, ответственного за прием документов. Специалист, ответственный

за исполнение муниципальной услуги, проводит проверку предоставленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов в соответствии с пунктом 9¹ Регламента в течение 1 рабочего дня.

После проведения проверки документов, прилагаемых к Заявлению, специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

а) подготавливает проект Разрешения на утверждение руководителю Уполномоченного органа в случае правильности оформления пакета документов в соответствии с пунктом 9¹ Регламента.

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 11 Регламента, готовит решение об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

Продолжительность и (или) максимальный срок рассмотрения заявления о выдаче Разрешения Уполномоченным органом либо решения об отказе в выдаче Разрешения – 5 рабочих дней с момента получения специалистом Уполномоченного органа, ответственного за исполнение муниципальной услуги, Заявления с приложением документов, указанных в пункте 9¹ Регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта Разрешения на утверждение руководителю Уполномоченного органа или подготовка решения об отказе в выдаче Разрешения.

Способ фиксации - электронный (бумажный).

23. Описание административной процедуры «Утверждение и регистрация Разрешения либо утверждение решения об отказе в выдаче Разрешения, его регистрация».

Основанием для начала административной процедуры «Утверждение и регистрация Разрешения либо утверждение решения об отказе в выдаче Разрешения, его регистрация» является передача проекта Разрешения или проекта отказа о выдаче Разрешения Специалистом руководителю Уполномоченного органа, ответственному за утверждение (подписание)

Разрешения и утверждения (подписания) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После утверждения (подписания) Разрешения или решения об отказе о выдаче Разрешения руководителем Уполномоченного органа, Разрешение или решение об отказе в выдаче Разрешения передается Специалисту Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию Заявления, для регистрации в журнале регистрации Разрешений (ордера) на проведение земляных работ или решения об отказе в выдаче Разрешения в программно-техническом комплексе.

Способ фиксации - электронный (бумажный).

Максимальный срок утверждения (подписания) Разрешения или решения об отказе в выдаче Разрешения – 1 (один) рабочий день.

После утверждения (подписания) Разрешения или решения об отказе в выдаче Разрешения, Разрешение или решение об отказе в выдаче Разрешения регистрируется Исполнителем.

Продолжительность и (или) максимальный срок регистрации Исполнителем Разрешения или решения об отказе в выдаче Разрешения – 2 (два) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является регистрация в программно-техническом комплексе решения о выдаче Разрешения или решения об отказе в выдаче Разрешения.

Результат выполнения административной процедуры, фиксируется в программно-техническом комплексе в день выполнения данной административной процедуры.

Способ фиксации - электронный (бумажный).

Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента передачи проекта Разрешения или проекта отказа о выдаче Разрешения Специалистом начальнику Уполномоченного органа, ответственному за утверждение (подписание) Разрешения и утверждения (подписания) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24. Описание административной процедуры «Выдача результата».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата» является поступление результата муниципальной услуги Исполнителю.

Заявителю выдается один экземпляр Разрешения или решения об отказе в выдаче Разрешения, утвержденный (подписанный) начальником Уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю Разрешения, либо решения об отказе в выдаче Разрешения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления Разрешения или решения об отказе в выдаче Разрешения в Многофункциональный центр.

Результат услуги выдается Исполнителем Заявителю, указанному в подпункте «б» пункта 9¹ Регламента, Заявитель подтверждает факт получения результата, путем проставления подписи в расписке.

Пересылка результата услуги почтовым отправлением не осуществляется.

Дата обращения Заявителя и результат муниципальной услуги фиксируется в программно-техническом комплексе.

Способ фиксации - электронный (бумажный).

Исполнителем оформляется расписка о выдаче документов, в которой указываются реквизиты, выдаваемых Заявителю документов.

В случае не обращения Заявителя за получением результата услуги (дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в расписке) в течение 30 дней с момента поступления результата муниципальной услуги в Многофункциональный центр, Исполнитель передает не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения 30 дневного срока результат услуги на хранение в архив Уполномоченного органа.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении к Регламенту (Приложение №1).

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, а также принятием ими решения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной Услуги.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежемесячно.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

28. Ответственность должностных лиц администрации Уссурийского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная и дисциплинарная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Уссурийского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации Уссурийского городского округа.

V. Досудебный и (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

30. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа, должностного лица уполномоченного органа, представляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III Регламента, в том числе Заявитель вправе обратиться с жалобой на:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

ж) 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.

32. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего) специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

г) 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба Заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу.

В случае, поступления жалобы Заявителя в выходной день в орган, предоставляющего муниципальную услугу, должностному лицу, данная жалоба подлежит регистрации на следующий за ним рабочий день.

33. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на интернет-сайте (www.adm-ussuriisk.ru) на информационном стенде управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа по электронной почте: grad@adm-ussuriisk.ru.

34. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в Муниципальное бюджетное учреждение Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692525, Приморский край, город Уссурийск, ул. Некрасова, 91а, 692524, Приморский край, город Уссурийск, ул. Беляева, 28, 692522, Приморский край, город Уссурийск, ул. Тургенева, 2, 692502, Приморский край, город Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, 119, 692542, Приморский край, с. Борисовка, ул. Советская, 55, 692537, Приморский край, с. Новоникольск, ул. Советская, 70, в том числе по электронной почте: mfc_ussuriisk@mail.ru, в орган, предоставляющий муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Октябрьская, дом 58, в том числе по электронной почте на интернет-сайт: adm-ussuriisk.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Уссурийского городского округа по адресу: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, руководителем Уполномоченного органа, по адресу: Приморский край, город Уссурийск, улица Октябрьская, дом 58, приемная; день приема: вторник с 15.00 до 18.00 часов;

запись осуществляется заранее у секретаря лично, по телефону 8 (4234) 32-03-66 или направляется сообщение по электронной почте: e-mail: grad@adm-ussuriisk.ru.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрацией Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц Заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского

городского округа в сети интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

35. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа 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.

36. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

а) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, 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, руководитель органа, исполняющего муниципальную функцию, глава администрации Уссурийского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

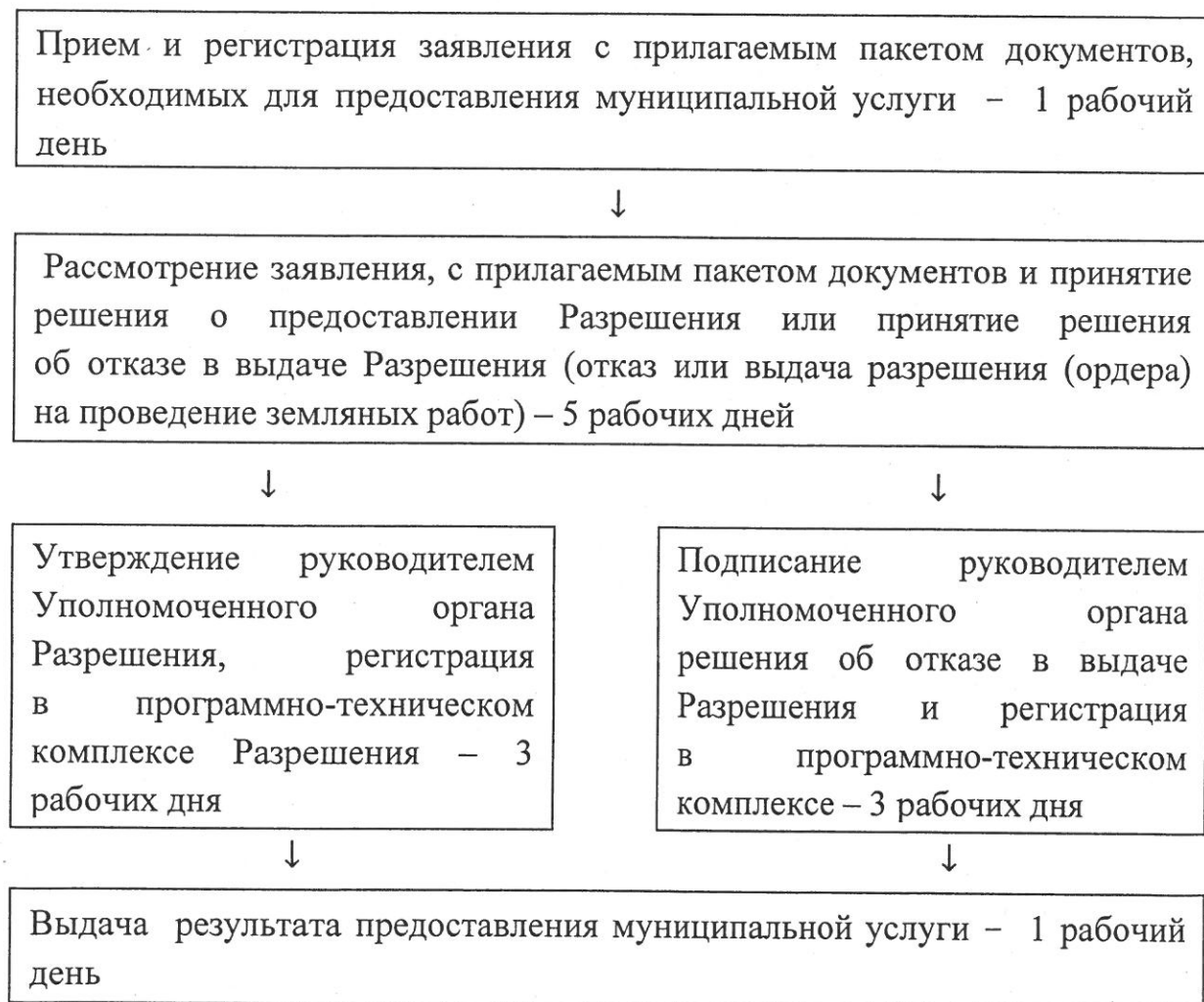
Решение, принятое должностным лицом уполномоченного органа

по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего), могут быть обжалованы Заявителем в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту
администрации Уссурийского
городского округа по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на проведение
земляных работ»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2

к административному регламенту
администрации Уссурийского
городского округа по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на проведение
земляных работ»

Начальнику управления
градостроительства
администрации Уссурийского
городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование организации-заказчика, или физического лица - заказчика)
Адрес _____ № тел. _____
Просит выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ» по адресу:
_____ на срок _____ дней
от _____ до _____ длина _____ м, ширина _____ м,
с нарушением дорожного покрытия _____ кв.м, асфальтного покрытия тротуара,
проезда, площадки или дворовой территории _____ кв.м. по зелёной зоне (без сноса
зеленных насаждений) _____ кв.м, по гравийному покрытию _____ кв.м.
Вид производимой работы _____
Работу выполнит _____
(наименование организации-подрядчика)
Адрес _____ тел. _____
В срок с « _____ » _____ 201_ г. по « _____ » _____ 201_ г.
«Заказчик» обязуется:
Соблюдать «Порядок осуществления земляных работ», «Правила благоустройства
и содержания территории Уссурийского городского округа», указанные в разрешении
сроки окончания работ.
Ответственным, за осуществление работ назначен:
От «Заказчика» _____
(должность, Ф.И.О., подпись)
От «Подрядчика» _____
(должность, Ф.И.О., подпись)
Разрешение доверается получить _____
(должность, Ф.И.О., подпись)
Приложение: пакет документов необходимый для получения разрешения (ордера)
на проведение земляных работ» предоставляется в соответствии с пунктом 9 Регламента.

«ЗАКАЗЧИК»

М.П.

«ПОДРЯДЧИК»

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту
администрации Уссурийского
городского округа по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на проведение
земляных работ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник управления
градостроительства

(подпись Ф.И.О.)

Уполномоченный орган
(управление градостроительства
администрации Уссурийского
городского округа)

«__» «_____» 20__ г.

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ № _____ от _____ г.

Заказчик: _____

Подрядчик: _____

Адрес выполнения работ: _____

Вид производимых работ: _____

Протяжением: _____

При проведении работ руководствоваться Регламентом «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ»

Начало работ: «__» _____ 20__ г. Закончена: «__» _____ 20__ г.

Дополнительные условия: _____

Разрешение продлено до «__» _____ 20__ г.

Разрешение продлено до «__» _____ 20__ г.

Для получения любой интересующей информации (выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ) Заказчик может обратиться в уполномоченный орган - справочный телефон: 8 (4234) 32-48-88.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

| № п/п | Наименование организации | Адрес фактического места нахождения организации | Телефон |
|-------|---|--|--|
| 1 | Уссурийский ЛРЗ-филиал ОАО «Желдорреммаш» | г. Уссурийск, пр. Блюхера, 19 | 26-30-81 |
| 2 | МУП «Уссурийск-Электросеть» | ул. Советская, 15 | 32-02-49 |
| 3 | ОАО «Ростелеком» Уссурийский ЦТЭТ | ул. Чичерина, 91 | 32-10-99 |
| 4 | ООО «Дальневосточная производственная компания» | ул. Шевченко, 9 | 35-91-44 |
| 5 | ТЦТЭТ №3 «Ростелеком» | ул. Некрасова, 221 | 38-26-26, 32-01-97, 33-19-38 |
| 6 | ФСО | ул. Калинина, 9 | 32-14-97 |
| 7 | МУП «Уссурийск-водоканал» | ул. Карбышева, 27 | 32-36-43 |
| 8 | Уссурийское муниципальное унитарное предприятие тепловых сетей Уссурийского городского округа (УМУПТС) | ул. Фрунзе, 26 | 32-26-52, 32-37-27 |
| 9 | ОАО «Дальсвязь» УРУЭС (сельская телефонная связь) | ул. Чичерина, 91 | 32-91-17 |
| 10 | Владивостокский региональный центр связи ОАО РЖД | ул. Пушкина, 153 | 25-34-55 |
| 11 | ОАО Приморский филиал «Уссурийскмежрайгаз» | ул. Фадеева, 1в | 24-27-04 |
| 12 | Военная часть 86748 | ул. Тимирязева, 51 | 89244240655 Роман |
| 13 | Отдел дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта и связи управления жизнеобеспечения администрации Уссурийского городского округа | ул. Некрасова, 66, | 33-68-07 (в случае производства работ на улично-дорожной сети) |
| 14 | Филиал ОАО «ДРСК» Приморские электрические сети | ул. Володарского, 86 | 32-18-89 |
| 15 | 741 Ремонтный завод средств связи | ул. Фадеева, 45 | 8-914-710-96-08; 8-924-421-84-28 |
| 16 | Филиал ОАО «РЖД» (ШЧ-7) | ул. Вокзальная площадь, 3 | 9-924-265-61-70, 25-34-49 |
| 17 | Военная часть 46179-У | ул. Лермонтова, 33 | 38-25-84 |
| 18 | АО «Оборонэнерго» | ул. Владивостокское шоссе, 36; ул. Чичерина, 9а | Гордеев Владимир Леонидович 8-924-129-1151, 8-924-522-0189 |
| 19 | Уссурийская дистанция электроснабжения | ул. Вокзальная, 3 | 25-22-15 |
| 20 | Охрана памятников истории культуры | ул. Володарского, 61 | 32-22-54, 32-08-47 |
| 21 | МКУ УГО «СЕЗЗ» | ул. Некрасова, 66, цоколь, каб. № 20 | 31-56-20 |

ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ СОГЛАСОВАНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ:

Подписи уполномоченных представителей организации, имеющих на своем балансе инженерные коммуникации и сооружения.

| Ф.И.О., | подпись, дата | Ф.И.О., | подпись, дата |
|-----------|---------------|-----------|---------------|
| 1. _____ | / _____ | 12. _____ | / _____ |
| 2. _____ | / _____ | 13. _____ | / _____ |
| 3. _____ | / _____ | 14. _____ | / _____ |
| 4. _____ | / _____ | 15. _____ | / _____ |
| 5. _____ | / _____ | 16. _____ | / _____ |
| 6. _____ | / _____ | 17. _____ | / _____ |
| 7. _____ | / _____ | 18. _____ | / _____ |
| 8. _____ | / _____ | 19. _____ | / _____ |
| 9. _____ | / _____ | 20. _____ | / _____ |
| 10. _____ | / _____ | 21. _____ | / _____ |
| 11. _____ | / _____ | | |