

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК"
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2011

№ 213

г. Амурск

Об утверждении административного регламента администрации городского поселения «Город Амурск» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 03.03.2011 № 37 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск», Уставом городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского поселения «Город Амурск» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ».

2. Организационно-методическому отделу (Захаровой Е.Н.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ и транспорту Гиттих А.В.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава городского поселения

Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от 01.12.2011 № 213

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ" (далее - Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации городского поселения «Город Амурск» (далее – администрация города) с юридическими и физическими лицами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- решение Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 15.04.2010 № 134 «Об утверждении правил благоустройства и содержания территории городского поселения Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края,

- решение Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 11.07.2006 № 145 «Об утверждении правил производства земляных работ в городском поселении «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края».

1.4. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию города с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Город Амурск» в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации.

Место нахождения: 682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, д.1.

График работы:

- понедельник - пятница с 08.30 до 17.45;

- перерыв на обед с 12.45 до 14.00;

1.5.2. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется:

а) непосредственно в отделе жилищно-коммунального хозяйства (далее – отдел ЖКХ) в соответствии с графиком работы, а также на информационном стенде в помещении отдела ЖКХ;

б) с использованием средств телефонной связи по номерам: (42142) 2-67-69 факс 2-67-69; электронной почты jkh-amursk@mail.ru;

в) письменные ответы на письменные обращения, поступившие в отдел ЖКХ;

г) посредством размещения информации в сети Интернет на сайте amursk.khv.ru (далее - интернет-сайт).

1.5.3. При ответах на устные обращения, в том числе по телефону, по вопросам предоставления услуги специалисты отдела ЖКХ подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела, в которое позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другого специалиста, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в отделе ЖКХ.

1.5.5. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому (электронному) адресу.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее - разрешение) либо отказ в выдаче, закрытии, продлении разрешения соответственно.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Для получения разрешения заявитель представляет в отдел ЖКХ следующие документы:

- заявка, оформленная в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), копия свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию, банковские реквизиты (для юридических лиц), копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

- ситуационный план места производства работ;

- график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем;

- копии приказов о назначении ответственных лиц и документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя заказчика и исполнителя работ во всех административных, государственных и муниципальных органах;

- перечень сдаваемых документов, заверенный печатью.

а) при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, дорог, сооружений, устройстве и ремонте ограждений, благоустройстве территорий, ремонте и устройстве опор заявитель дополнительно представляет в отдел ЖКХ:

- топографический план места производства земляных работ согласованных сетедержателями не позднее 30 дней до даты предоставления заявки;

- сведения о размерах земельных участков для размещения строительных механизмов, хранения и отвала грунта, об устройстве объездов, площадок для складирования стройматериалов и изделий, схему движения транспорта, сведения о временных сооружениях, пунктах мойки колес;

- план с указанием сроков восстановления благоустройства;

- справку руководителя заявителя (генподрядчика) об обеспечении стройки утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием.

б) при восстановлении благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей - схему инженерной сети, на которой производился аварийный ремонт, утвержденную заявителем, с указанием в заявке:

- места производства работ;

- места размещения ограждений;

- размеров повреждения существующего благоустройства;

- восстанавливаемых элементов благоустройства;
- устанавливаемого вида ограждения.

2.4.2. Для продления срока действия разрешения заявитель предоставляет в отдел ЖКХ следующие документы:

- оригинал разрешения;
- заявку на продление разрешения по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту с указанием причины изменения срока производства работ;
- новый график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем.

2.4.3. Для закрытия разрешения заявитель представляет в отдел ЖКХ следующие документы:

- письменное обращение в произвольной форме;
- оригинал разрешения.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для получения разрешения является несоответствие поданной заявки форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Регламенту.

2.5.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для продления разрешения является несоответствие поданной заявки форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Регламенту.

2.5.3. Заявителю будет отказано в приеме документов, необходимых для закрытия разрешения в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;
- непредставление одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- если заявителем не получено разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений);
- если заявителем не получено разрешение на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции);
- если заявителем не получено разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);
- если отказано в согласовании графика производства земляных работ;
- если при закрытии разрешения выявлены недостатки восстановленного благоустройства (восстановленное благоустройство не соответствует выданным техническим условиям и проекту производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства);
- отсутствие начала строительства, реконструкции или капитального ремонта до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на получение разрешения и при выдаче разрешения - не более 20 минут, при условии подачи одной заявки на получение одного разрешения.

2.9. Регистрация заявки, поданной заявителем в письменной или электронной форме, осуществляется в день поступления заявки.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

- центральный вход в помещение отдела ЖКХ оборудуется вывеской с указанием его наименования;

- рабочие места сотрудников отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявок;

- в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.11. На информационных стендах содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование отдела ЖКХ, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес сайта администрации городского поселения «Город Амурск»;

- краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно Приложению № 5.

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме или в форме электронного документа.

Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных разрешений без нарушений законодательства и сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист отдела ЖКХ.

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

3.2.1. При получении разрешения:

- прием (отказ в приеме) и проверка документов;
- оформление и выдача (отказ в выдаче) разрешения.

3.2.2. При продлении срока действия разрешения:

- прием (отказ в приеме) документов;
- продление (отказ в продлении) срока действия разрешения.

3.2.3. При закрытии разрешения:

- прием (отказ в приеме) документов;
- закрытие (отказ в закрытии) разрешения.

3.3. Получение разрешения.

3.3.1. Для получения разрешения заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Регламента.

Документы подаются в отдел ЖКХ не позднее чем за 14 рабочих дней до начала планируемых работ.

Документы направляются в отдел ЖКХ:

- лично;
- почтой;
- посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов в течение пяти рабочих дней;
- в форме электронного документа по электронной почте с последующим представлением оригиналов в течение пяти рабочих дней.

Критерием принятия решения о приеме и проверке документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Регламента.

Регистрация документов осуществляется специалистом отдела ЖКХ в день поступления документов.

При принятии решения о приеме документов результат административной процедуры совпадает с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры "Оформление и выдача (отказ в выдаче) разрешения".

При принятии решения об отказе в приеме документов результатом административной процедуры является отказ в приеме документов.

Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в приеме документов является начальник отдела ЖКХ, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Отказ в приеме документов передается заявителю в течение трех рабочих дней с момента окончания проверки представленных документов:

- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, при повторном обращении отдел ЖКХ рассматривает вопрос о выдаче разрешения в общем порядке с момента представления необходимых документов.

3.3.2. Результатами административной процедуры "Оформление и выдача (отказ в выдаче) разрешения" являются:

- выдача разрешения;
- отказ в выдаче разрешения.

Решение об оформлении и выдаче разрешения принимается специалистом отдела ЖКХ при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 2.6. настоящего Регламента.

Специалист отдела ЖКХ после окончания проверки представленных документов оформляет разрешение.

Разрешение передается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица (учредительные документы, доверенность).

Заявителем на копии разрешения ставится подпись и дата получения разрешения.

Копия разрешения хранится в отделе ЖКХ вместе с заявкой и прилагаемыми к ней документами.

При принятии решения об отказе в выдаче разрешения специалистом отдела ЖКХ осуществляется подготовка документа об отказе в выдаче разрешения.

Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в выдаче разрешения является начальник отдела ЖКХ, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Отказ в выдаче разрешения регистрируется в отделе ЖКХ и передается заявителю:

- лично;
- почтой.
- в форме электронного документа по электронной почте.

Срок выполнения административной процедуры не более 14 рабочих дней.

3.4. При продлении срока действия разрешения.

3.4.1. Для продления срока действия разрешения заявитель лично представляет документы, указанные в пункте 2.4.2 настоящего Регламента.

Документы подаются в отдел ЖКХ не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока действия разрешения.

Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего Регламента.

При принятии решения о приеме документов административной процедуры является регистрация документов.

При принятии решения об отказе в приеме документов результатом административной процедуры является отказ в приеме документов.

Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в приеме документов является начальник отдела ЖКХ а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Регистрация документов осуществляется специалистом отдела ЖКХ в день поступления документов.

Отказ в приеме документов регистрируется в отделе ЖКХ и передается заявителю:

- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по сети Интернет.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, при повторном обращении отдел ЖКХ рассматривает вопрос о продлении разрешения в общем порядке с момента представления необходимых документов.

3.4.2. Уполномоченным должностным лицом на подписание продления срока действия разрешения является начальник отдела ЖКХ, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Результатами административной процедуры являются:

- продление срока действия разрешения;
- отказ в продлении срока действия разрешения.

Критерием принятия решения о продлении срока действия разрешения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

При принятии решения об отказе в продлении срока действия разрешения специалистом отдела ЖКХ осуществляется подготовка документа об отказе в продлении срока действия разрешения.

Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в продлении разрешения является начальник отдела ЖКХ, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Отказ в продлении разрешения регистрируется в отделе ЖКХ и в течение шести рабочих дней с момента регистрации передается заявителю:

- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте.

Продление срока действия разрешения оформляется путем внесения соответствующей записи в разрешение и удостоверяется подписью специалиста отдела ЖКХ.

Разрешение с продленным сроком действия передается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица (учредительные документы, доверенность).

Заявителем на копии разрешения с продленным сроком действия ставится подпись и дата получения разрешения.

Копия разрешения с продленным сроком действия хранится в отделе ЖКХ вместе с заявкой и прилагаемыми к ней документами.

Срок выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.5. Закрытие разрешения.

3.5.1. Для закрытия разрешения заявитель лично представляет документы, указанные в пункте 2.4.3 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.5.3 настоящего Регламента.

Регистрация документов осуществляется сотрудником отдела ЖКХ в день поступления документов.

При принятии решения о закрытии разрешения результат административной процедуры совпадает с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры "Закрытие разрешения".

При принятии решения об отказе в закрытии разрешения результатом административной процедуры является отказ в приеме документов.

Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в приеме документов является начальник отдела ЖКХ, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Отказ в приеме документов регистрируется в отделе ЖКХ и передается заявителю:

- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, при повторном обращении отдел ЖКХ рассматривает вопрос о закрытии разрешения в общем порядке с момента представления необходимых документов.

3.5.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры "Закрытие (отказ в закрытии) разрешения" является завершение работ, указанных в разрешении, с восстановлением нарушенного благоустройства.

О дате приемки восстановленного благоустройства сотрудник отдела ЖКХ сообщает заявителю:

- лично;
- по телефону;
- в форме электронного документа (в случае поступления обращения в форме электронного документа).

Восстановленное благоустройство принимается по акту специалисту отдела ЖКХ в присутствии заявителя, производителя работ (подрядчика), оформленному в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту.

В акте отражаются все элементы восстановленного благоустройства.

В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в ходе приемки восстановленного благоустройства, сотрудник отдела ЖКХ составляет акт замечаний, оформленный

в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту, и передает его заявителю.

Решение о закрытии разрешения принимается специалистом отдела ЖКХ при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

При невозможности восстановления нарушенного благоустройства (малых архитектурных форм, зеленых насаждений, асфальтобетонного покрытия и других элементов) в холодный период года (с 10 октября до 15 мая) действие разрешения (ордера) приостанавливается с оформлением акта в соответствии с Приложением № 3 к Регламенту приемки восстановленного благоустройства в зимний период времени, в котором также указывается перечень и объем работ по восстановлению нарушенного благоустройства в полном объеме, которые лицо, получившее разрешение (ордер), обязано выполнить по окончании холодного периода года с продлением разрешения (ордера) на срок не более 15 дней для окончания работ.

При принятии решения об отказе в закрытии разрешения специалистом отдела ЖКХ осуществляется подготовка документа об отказе в закрытии разрешения.

Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в закрытии разрешения является начальник отдела ЖКХ, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Отказ в закрытии разрешения регистрируется в отделе ЖКХ и передается заявителю:

- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте.

Срок выполнения административной процедуры не более 14 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела ЖКХ положений настоящего Регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела ЖКХ.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения начальником отдела ЖКХ проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения сотрудниками отдела ЖКХ положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, администрации городского поселения «Город Амурск», настоящего регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы отдела ЖКХ. Внеплановые проверки проводятся по конкрет-

ному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.3. Ответственность специалистов отдела ЖКХ за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях Исполнителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальником отдела ЖКХ рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации городского поселения и информационных стендах отдела ЖКХ в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо о приостановлении ее рассмотрения:

- отсутствие фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- содержание в жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если в жалобе обжалуется судебное решение;
- содержание жалобы не относится к компетенции отдела ЖКХ.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление обращения в отдел ЖКХ (начальнику отдела ЖКХ), поступившего лично от заинтересованного (уполномоченного) лица или направленного в виде почтового (электронного) отправления.

5.5. Заявитель имеет право запросить, в письменной или электронной форме, и получить в отделе ЖКХ информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является глава городского поселения «Город Амурск» (682640, г. Амурск, Комсомольский, 2А; gorod@mail.amursk.ru).

5.7. Все поступившие жалобы рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такой жалобы. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя либо отказ в удовлетворении жалобы в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Регламента.

Заявитель вправе оспорить решение, действие (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Начальник отдела ЖКХ

К.С. Бобров

Приложение N 1
к Административному регламенту
"Выдача, продление, закрытие
разрешения (ордера) на производ-
ство земляных работ"

**ЗАЯВКА
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Начальнику отдела ЖКХ
администрации городского
поселения «Город Амурск»

Сведения о заказчике - юридическом лице:

Наименование

Местонахождение (юридический адрес): _____

Почтовый адрес (телефон): _____

Место производства работ: _____

Сведения о производителе работ:

Наименование

Местонахождение (юридический адрес)

Почтовый адрес (телефон) _____

Должностное лицо, ответственное за производство работ: _____

Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после
производства работ:

Наименование _____

Подпись: _____ Ф.И.О. _____

Дата: _____

Приложение N 2
к Административному регламенту
"Выдача, продление, закрытие
разрешения (ордера) на производ-
ство земляных работ"

**ЗАЯВКА
НА ПРОДЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Начальнику отдела ЖКХ
администрации городского по-
селения «Город Амурск»:

Сведения о заказчике - юридическом лице:
Наименование

Местонахождение (юридический адрес): _____

Почтовый адрес (телефон): _____

Место производства работ: _____

Сведения о производителе работ:
Наименование

Местонахождение (юридический адрес)

Почтовый адрес (телефон) _____

Должностное лицо, ответственное за производство работ: _____

Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после
производства работ:

Наименование _____

Подпись: _____ Ф.И.О. _____

Дата: _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
"Выдача, продление, закрытие
разрешения (ордера) на производ-
ство земляных работ"



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ГОРОД АМУРСК»
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**ОТДЕЛ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА**

АКТ

№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела ЖКХ
администрации городского
поселения «Город Амурск»

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Обследования восстановления
благоустройства территории

Основание: Закрытие / приостановление ордера на производство земляных работ

Акт составлен:

Ф.И.О., должность специалиста отдела ЖКХ администрации городского поселения «Город Амурск»

представитель заказчика:

Ф.И.О., должность

Дата, время и место обследования восстановленного благоустройства территории

Установленные факты: _____

Заключение благоустройство восстановлено / не восстановлено:

Подписи:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

