



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН АК-ДОВУРАК ХООРАЙ ЧАГЫРГАЗЫ  
ДОКТАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АК-ДОВУРАК РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

« 09 » Июль 2012 г. № 265

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации», от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа г. Ак-Довурак, администрация городского округа г. Ак-Довурак

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования»
2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации городского округа г. Ак-Довурак осуществлять предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования» в соответствии с административным регламентом.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа г. Ак-Довурак
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя председателя по экономике и финансам.



Председатель администрации  
городского округа г. Ак-Довурак:

Ш.А. Ооржак

МИНИСТЕРСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
ПО ДЕЛАМ ЮСТИЦИИ  
ЮСТИЦИЯ ХЕРЕКТЕРИНИН  
ТАЛАЗЫ-БИЛЕ  
ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ЯАМЫЗЫ  
667000, Республика Тыва, г. Кызыл  
ул. Чульдум, 18

33/220-19 № 25.01 2012 г.

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги**

#### **«Выдача разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования»**

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуг по подготовке и выдаче разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования (далее — Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (Административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2. Муниципальную услугу предоставляет отдел имущественных и земельных отношений администрации городского округа г. Ак-Довурак (далее-ОИЗО).

Место нахождения отдела: 668051, Республика Тыва, г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская, 3а, телефон 8(39433)2-11-17, e-mail:ak-dovurak.adm@mail.ru, кабинеты 101,102

Прием граждан отдела: вторник, среда – с 8-00 до 17-00 перерыв на обед с 12-00 до 13-00 понедельник, четверг, пятница – работа с документами, выезд по объектам.

3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга по «Выдаче разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования» предоставляется: юридическим или физическим лицам, обеспечивающим на территории общего пользования

строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования.

5. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 5 календарных дней со дня приема заявления.

6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Настоящий регламент.

7. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

К заявлению о выдаче разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования предоставляются следующие документы:

- заявка на выдачу (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования;

- копии паспорта (для физических лиц);

- копии правоустанавливающих документов на домовладение - свидетельство о государственной регистрации права собственности;

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

- технические условия;

- проект (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ)



Заявление с документами может предоставляться лично или по почте.

8. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме).

Специалист ОИЗО не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 7 Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

10. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

11. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

12. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками администрации без предварительной записи в порядке очередности.

### **III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

14. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования;
- 4) выдача разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования.

15. Прием документов

15.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя председателя администрации г. Ак-Довурак с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

15.2. Специалист ОИЗО, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

15.3. Специалист ОИЗО, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления Муниципальной услуги.

15.4. Специалист ОИЗО, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

15.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, Специалист ОИЗО, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

15.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист ОИЗО, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца (приложение

№ 1 к настоящему Административному регламенту).

15.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется Специалистом ОИЗО, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений и подготовки градостроительных планов.

15.8. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени, даты приема документов и входящим номером.

15.9. Специалист ОИЗО, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения председателю администрации г. Ак-Довурак, а копию заявления с приложением пакета документов оставляет для работы.

16. Рассмотрение заявления

16.2. Глава отписывает заявление и передает специалисту ОИЗО.

16.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 13 настоящего регламента, специалист ОИЗО, готовит проект отказа в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства председателю администрации г. Ак-Довурак на рассмотрение и согласование.

16.4. Председатель администрации г. Ак-Довурак подписывает отказ в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства специалисту ОИЗО.

16.5. Специалист ОИЗО, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

16.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

17. Подготовка разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования

17.1. Основанием для начала процедуры подготовки разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования является получение специалистом ОИЗО, необходимых для оказания Муниципальной услуги документов с поручением председателя администрации г. Ак-Довурак.

17.2. Специалист ОИЗО, подготавливает разрешение (ордер) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование председателя администрации г. Ак-Довурак.

17.3. Разрешение (ордер) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования подготавливается в 2-

х экземплярах в соответствии с формой, установленной законодательством Российской Федерации.

17.4. Председатель подписывает разрешение (ордер) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования, и передает в порядке делопроизводства специалисту ОИЗО.

17.5. Общий максимальный срок процедуры подготовки разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования не может превышать 5-ти календарных дней.

18. Выдача разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования.

Специалист ОИЗО, регистрирует разрешение (ордер) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования в журнале регистрации заявлений и подготовки разрешений и направляет заявителю в порядке делопроизводства экземпляр разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования.

19. Второй экземпляр разрешения (ордера) на бумажном и электронном носителях хранятся в ОИЗО администрации г. Ак-Довурак.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

20. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

21. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;

- соблюдение сроков и порядка оформления документов;

- правильность внесения сведений в базы данных.

22. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

23. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и



устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

24. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

25. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

#### **V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

26. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

26.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий ОИЗО при исполнении муниципальной функции в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к председателю Администрации городского округа г. Ак-Довурак и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за исполнением муниципальной функции.

Принем и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии действующим законодательством.

27. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.



предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования»

Председателю администрации г. Ак-Довурак

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать в соответствии с Градостроительным кодексом РФ разрешение (ордер) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования, по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

для \_\_\_\_\_ (строительства,  
реконструкции, капитального ремонта объекта)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

Отметка о принятии заявления

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения  
(ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть  
территорию общего пользования»

## Разрешение на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования № \_\_\_\_

Выдано администрацией г. Ак-Довурак дающее право осуществлять  
работы, связанные с разрытием территории общего пользования:

### Для граждан:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Дата выдачи разрешения \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_

### Для юридических лиц:

Наименование заявителя \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_

### Особые условия:

1. Производство работ без вскрытия дорожного полотна;
2. Благоустройство территории после окончания работ;
3. Срок выполнения работ.