Российская Федерация

Администрация города Дивногорска

Красноярского края

П О СТ А Н О В Л Е Н И Е

08.12.2017 г.Дивногорск № 223п

Об утверждении административного регламента «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Дивногорск»

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», решением Дивногорского городского Совета депутатов от 28.03.2013 № 31-196-ГС «Об утверждении «Правил благоустройства, озеленения и содержания территорий и строений, обеспечения чистоты и порядка в муниципальном образовании город Дивногорск», постановлением администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 43 Устава города Дивногорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Дивногорск» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Дивногорска от 05.02.2015 № 15п Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Дивногорск»
3. Опубликовать настоящее постановление в газете и разместить на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы города Урупаху В. И.

Глава города Е.Е. Оль

Приложение к постановлению
администрации города Дивногорска
от08.12. 2017 №223п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯННЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДИВНОГОРСК"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Дивногорск " (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) для производства земляных работ, связанных:

- со строительством, модернизацией и реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами предоставленного под строительство земельного участка;
- с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения;
- с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;
- с ремонтом городских улиц, дорог, иными работами по благоустройству, связанными с производством земляных работ;
- с установкой (ремонтом) рекламных конструкций (сооружений);
- с бурением скважин.

1.2. Заявителями по муниципальной услуге могут быть физические и юридические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, или в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, выступающие заказчиками производства земляных работ на территории муниципального образования город Дивногорск. (далее заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайте администрации муниципального образования город Дивногорск, ГБУ СО "Многофункциональный центр", федеральной государственной информационной системы "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций), а также при личном обращении либо с использованием электронной или телефонной связи:

1.3.1. Муниципальным казенным учреждением "Городское хозяйство» города Дивногорска" (далее – МКУ ГХ города Дивногорска):

- по адресу: 663090, Красноярский край, город Дивногорск, улица Комсомольская, д. 2, 3 этаж, кабинет 318, график приема специалиста МКУ ГХ города Дивногорска, ответственного за предоставление муниципальной услуги для устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и приема документов: в будние дни с 08.30 до 17.30 час.;

- по телефону: 8 (39144) 3 – 11 – 54 (специалист);

- адрес электронной почты: divkgh@yandex.ru;

- адрес официального сайта администрации города Дивногорска: http://www.divnogorsk-adm.ru/;

1.3.2 Многофункциональным центром (далее - МФЦ): в городе Дивногорске:

- 663090, Красноярский край, город Дивногорск, улица Комсомольская, д. 2, часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 18.00 часов без перерыва, вс. – выходной;

телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах МКУ ГХ города Дивногорска, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Дивногорска: http://www.divnogorsk-adm.ru/ и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1.5.1. в форме личного консультирования специалистом МКУ ГХ города Дивногорска и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги;

1.5.2. при обращении по телефону в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию, в часы работы МКУ ГХ города Дивногорска, МФЦ;

1.5.3. на официальном сайте администрации города Дивногорска;

1.5.4. с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

1.5.5. при письменном обращении в администрацию города Дивногорска, МФЦ;

1.5.6. при обращении, поступившем в форме электронного документа на адреса электронной почты администрации города Дивногорска, МФЦ.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в момент обращения или путем использования почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При письменном обращении и обращении, поступившем в форме электронного документа, запрос регистрируется специалистом, уполномоченным на ведение делопроизводства в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 1 дня с момента поступления обращения.

Ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Специалисты МКУ ГХ города Дивногорска, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем МКУ ГХ города Дивногорска, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия имя отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

1.5.7. специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений; осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

1.5.8. основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются информационные материалы. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Дивногорск".

2.2. Муниципальная услуга "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Дивногорск " предоставляется администрацией города Дивногорска в лице МКУ ГХ города Дивногорска.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. выдача заявителю разрешения на производство земляных работ;

2.3.2. письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

2.4. Аварийные работы владельцы сетей начинают по письменному уведомлению администрации города Дивногорска с последующим оформлением разрешения в трехдневный срок.

2.5. Предоставление разрешения на производство земляных работ производится в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации города Дивногорска.

В случае проведения аварийных работ разрешение на производство земляных работ выдается в течение трех рабочих дней.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.6.1. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

2.6.2. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

2.6.3. Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

2.6.4. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

2.6.5. Устав города;

2.6.6. Постановление от 14.05.2012 № 114п О Порядке разработки и утверждения административных регламентов представления муниципальных услуг;

2.6.7. Настоящий регламент.

2.7. Разрешение на проведение земляных работ выдается на основании заявления Заказчика (заявителя) с приложением следующих документов:

2.7.1. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физических лиц), а также копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя Заявителя, если от его имени обращается представитель;

2.7.2. проект производства работ, документы проекта организации строительства (календарный план производства работ, стройгенплан, технологическая карта (схема), решения по охране труда и промышленной безопасности, пояснительная записка);

2.7.3. план-схема организации земляных работ;

2.7.4. фотоизображение территории, на которой планируется производство земляных работ с датой и привязкой к местности;

2.7.5. гарантийное обязательство с указанием видов работ по восстановлению элементов благоустройства, нарушенных при проведении земляных работ, и сроков их выполнения;

2.7.6. выкопировка из топографической съемки в масштабе 1:500 земельного участка, на котором будут производиться земляные работы с наличием письменного согласования начальника отдела Архитектуры и градостроительства администрации города Дивногорска, ПАО «Ростелеком» ЛТЦ город Дивногорск, МУП «Электрических сетей», МУП «Дивногорский водоканал»;

2.7.7. гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Дивногорск, и земельных участках, расположенных на территории муниципального образования город Дивногорск, право государственной собственности, на которые не разграничено, подписанное заявителем (приложение N 2 к Регламенту);

2.7.8. письменный запрос, согласованный с первым заместителем Главы города муниципального образования город Дивногорск, на производство земляных работ открытым способом на проезжей части улиц с интенсивным движением транспорта.

Все прилагаемые копии должны быть заверены подписью Заявителя (представителя заявителя) и печатью Заявителя (если Заявитель - юридическое лицо). (при ее наличии).

2.8. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, принимаются и регистрируются в кабинете № 318, расположенном в здании администрации города Дивногорска по адресу: г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д. 2, в течение одного рабочего дня с момента их поступления. В случае подачи заявления и документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной подписью в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

После регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента все документы поступают на рассмотрение специалистам МКУ ГХ города Дивногорска.

Документ, предоставляемый заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должен соответствовать следующим требованиям:

требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

текст документа должен быть исполнен разборчиво, наименования юридических лиц и места их нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц и адреса их мест жительства указаны полностью;

документ не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов, а также иных не оговоренных в нем исправлений;

документ не должен быть исполнен карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие истолковать однозначно его содержание;

документ на бумажном носителе должен представляться в двух экземплярах, один из которых подлежит возврату заявителю;

документ, представляемый в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) должен быть подписан электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.9. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

2.9.1. представления документов и информации или осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

2.11.1. отсутствие заявления, оформленного на бланке установленного образца (Приложение N 1 к Регламенту);

2.11.2. представление документов, текст которых не поддается прочтению;

2.11.3. непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента;

2.11.4. непредставление виз согласования с начальником отдела Архитектуры и градостроительства администрации города Дивногорска, ПАО «Ростелеком» ЛТЦ город Дивногорск, МУП «Электрических сетей», МУП «Дивногорский водоканал»;

2.11.5. отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;

2.11.6. обращение заявителя в не приемный день и (или) в не приемное время (дни и часы приема заявителей указаны в пункте 1.3.1. настоящего Регламента);

2.11.7. непредставление виз согласования с первым заместителем Главы администрации города Дивногорска при открытом способе ведения земляных работ.

2.12. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.14. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на производство земляных работ предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут от назначенного времени, на которое осуществлена запись.

2.16. Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.17. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.18. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.19. Рядом с кабинетом специалиста МКУ ГХ города Дивногорска размещены вывески с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.20. Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами.

2.21. Прием заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляется в отапливаемых помещениях, оборудованных средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.22. Рабочее место специалиста МКУ ГХ города Дивногорска, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

2.23. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

2.24. Инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

2.25.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

2.25.3. соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;

2.25.4. отсутствие избыточных административных процедур для предоставления муниципальной услуги;

2.25.5. возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.26. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.27. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в Многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть получена в МФЦ.

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте администрации города Дивногорска в сети Интернет: http://www.divnogorsk-adm.ru/uchrezhdeniya-goroda/mnogofunkcional-nyj-centr-mfc/. Единый справочный телефон: 8-800-200-8-440.

2.28. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

2.28.1. муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Администрации;

2.28.2. между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

2.29. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.30. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в МФЦ (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии. Работник МФЦ осуществляет полную проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МКУ ГХ города Дивногорска.

2.31. При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в МКУ ГХ городское хозяйство.

2.32. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в МКУ ГХ города Дивногорска на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной. Срок доставки документов из МФЦ в МКУ ГХ города Дивногорска в срок предоставления услуги не входит.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К

ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.2.2. оформление разрешения на производство земляных работ;

3.2.3. выдача разрешения на производство земляных работ заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 7 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление к Специалисту заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента (прием документов осуществляет специалист в кабинете № 318, расположенном в здании администрации города Дивногорска по адресу: г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д. 2).

Специалист проверяет наличие документов, приложенных к заявлению и регистрирует поступившее заявление.

Для правильного заполнения заявления на получение специального разрешения на проведение земляных работ и приложений к данному заявлению, заявитель может обратиться за консультацией до подачи заявления к специалистам МКУ ГХ города Дивногорска.

После регистрации все документы поступают на рассмотрение специалистам МКУ ГХ города Дивногорска.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей и их представителей не может превышать 15 минут.

3.3. Должностное лицо МКУ ГХ города Дивногорска, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении специального разрешения, установленных настоящим Регламентом, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта специального разрешения по установленной форме (приложение N 4 к Регламенту). При наличии оснований для отказа в предоставлении специального разрешения должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в предоставлении специального разрешения. Копия специального разрешения остается в МКУ ГХ города Дивногорска.

Продолжительность данного действия не должна превышать пяти рабочих дней.

3.4. Подписанное уполномоченным лицом специальное разрешение, уведомления об отказе в предоставлении специального разрешения регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в МКУ ГХ города Дивногорска, в день их подписания в системе делопроизводства.

Продолжительность действия не должна превышать 10 минут.

3.5. После регистрации один экземпляр специального разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении специального разрешения сотрудником, ответственным за ведение документооборота в МКУ ГХ города Дивногорска, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или (и) вручается заявителю при его личном обращении под роспись.

3.6. Второй экземпляр специального разрешения либо второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранятся в МКУ ГХ города Дивногорска.

3.7. Для получения специального разрешения заявители обращаются в МКУ ГХ города Дивногорска в рабочее время. При этом должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, выполняет следующие действия:

3.7.1. устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия;

3.7.2. предлагает гражданам ознакомиться с текстом специального разрешения;

3.7.3. вносит в Журнал регистрации специальных разрешений (Приложение N 3): дату составления специального разрешения, порядковый номер специального разрешения, фамилии, имена, отчества, лиц, в отношении которых выдается специальное разрешение;

3.7.4. выдает специальное разрешение заявителю под роспись в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

3.8. МКУ ГХ города Дивногорска, с момента выдачи специального разрешения на осуществление земляных работ осуществляет контроль за сроками выполнения работ и всех требований, указанных в разрешении. В случае обнаружения нарушений требований специального разрешения на осуществление земляных работ, МКУ ГХ города Дивногорска, составляет акт с указанием выявленных нарушений и передает в Административную комиссию администрации города Дивногорска для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

3.9. По окончании производства работ производитель работ обязан восстановить поврежденные при этом элементы благоустройства и дорожное покрытие своими силами или силами привлеченных специализированных организаций и предъявить территорию, где производились работы, представителям:

3.9.1. организации обслуживающей данную территорию;

3.9.2. владельцу или арендатору территории;

3.9.3. МКУ ГХ города Дивногорска.

При этом подписывается акт приемки данной территории (Приложение N 5 к настоящему Регламенту), подписанный официальными представителями всех сторон, который является основанием для закрытия выданного разрешения на осуществление земляных работ.

3.10. Срок производства работ по восстановлению поврежденных элементов благоустройства, твердого покрытия автодорог, пешеходных тротуаров и газонов в теплый период (с 16 апреля до 14 октября) должен быть выполнен в следующие сроки:

3.10.1. при восстановлении дорожных покрытий в местах поперечных разрытий улиц - немедленно (при этом, закончив работы в течение 24 часов);

3.10.2. при восстановлении дорожных покрытий в местах разрытий вдоль проезжей части улиц - в течение пяти суток;

3.10.3. при восстановлении дорожных покрытий в местах разрытий местных проездов, тротуаров - в течение десяти суток;

3.10.4. при восстановлении газонов в местах разрытий (раскопок) - в течение десяти суток. В исключительных случаях сроки могут быть изменены.

3.11. При проведении работ в зимний период (с 15 октября по 15 апреля), а, следовательно, невозможности восстановления малых архитектурных форм, зеленых насаждений и асфальтового покрытия, указанные работы выполняются в течение месяца со дня наступления плюсовых температур.

3.12. При завершении земляных работ в зимний период на дорогах и тротуарах должна быть выполнена подсыпка песком и щебнем, а территория спланирована. Производитель работ должен поддерживать нарушенный участок дороги или тротуара в состоянии, пригодном для беспрепятственного проезда транспорта и прохода пешеходов весь период до полного восстановления благоустройства.

При невозможности продолжения земляных работ по благоустройству территории в связи с низкими температурами воздуха, производитель работ направляет в уполномоченный орган уведомление об их приостановлении.

3.13. МКУ ГХ города Дивногорска ведет регистрацию выданных разрешений на производство земляных работ, актов приемки территории после восстановления нарушенного благоустройства, актов на Производителей работ, нарушивших условия разрешения.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется

директором МКУ ГХ города Дивногорска или лицом, исполняющим его обязанности.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКУ ГХ города Дивногорска или лицом, исполняющим его обязанности.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб, обращений на решения, действия (бездействия) должностных лиц учреждения.

4.5. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Должностные лица МКУ ГХ города Дивногорска несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

4.8. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и положений настоящего Регламента, должностных лиц МКУ ГХ города Дивногорска, в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.9. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к директору МКУ ГХ города Дивногорска по вопросам, касающимся исполнения должностными лицами МКУ ГХ города Дивногорска положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного

регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации права.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

5.2.1. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказа 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.

5.2.8. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию города Дивногорска.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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;

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

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба (претензия) подается на имя Главы города Дивногорска. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Дивногорска, портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации города Дивногорска.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

5.8.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории муниципального образования
город Дивногорск"

ФОРМА БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДИВНОГОРСК, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДИВНОГОРСК, ПРАВО ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНО

На бланке организации

Директору муниципального казённого
учреждения «Городское хозяйство» города
Дивногорска

Заявитель _____

физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица,

Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ

просит дать разрешение на проведение земляных работ на земельных участках

находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Дивногорск, и земельных участках, расположенных на территории муниципального образования город Дивногорск, право государственной собственности на которые не разграничено, на объекте

_____

_____

(указать сети, объекты)

по улице _____ на участке от _____ до _____

с _____ 201_ г. по _____ 201_ г. согласно проекту производства

работ _____

_____

физ. лицо - Ф.И.О.,

юр. лицо - наименование юр. лица

Адрес: _____

_____

Тел. _____

ИНН _____

_____ _____/_____/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заказчик

(ОБОРОТНАЯ СТОРОНА)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ УСЛОВИЙ ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

N п/п	Наименование организации, адрес	Условия производства земляных работ	Отметка о согласовании	Подпись, дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории муниципального образования
город Дивногорск"

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДИВНОГОРСК, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДИВНОГОРСК, ПРАВО ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНО

от "__" _____ 20__

Заявитель _____

физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица,

Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ

_____

Обязуется восстановить нарушенное благоустройство после проведения земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Дивногорск, и земельных участках, расположенных на территории муниципального образования город Дивногорск, право государственной собственности на которые не разграничено, на объекте

_____

наименование объекта, место проведения

по улице _____ на участке от _____ до _____

с _____ 201_ г. по _____ 201_ г. согласно проекту производства работ

Восстановление нарушенного благоустройства производится силами _____

после просадки грунта в срок до _____

_____

физ. лицо - Ф.И.О.,

юр. лицо - наименование юр. лица

Адрес: _____

_____

Тел. _____

ИНН _____

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории муниципального образования

город Дивногорск"

№ п/п	Дата регистрации заявления	Отметка о прилагаемых к заявлению документах	Заявитель (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)	Реквизиты заявителя (адрес, телефон)	Подпись заявителя при сдаче заявления и документов	№ разрешения	Дата выдачи разрешения	Срок выполнения работ	Срок восстановления благоустройства	Подпись заявителя при сдаче объектов

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории муниципального образования
город Дивногорск"

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДИВНОГОРСК, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДИВНОГОРСК, ПРАВО ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНО

N __ от _____ 201_ г.

Выдано _____

физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица,

Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ

_____

Разрешается проведение земляных работ на земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности муниципального образования город Дивногорск, и земельных

участках, расположенных на территории муниципального образования город Дивногорск,

право государственной собственности на которые не разграничено

_____

на объекте _____

наименование объекта, место проведения

по улице _____ на участке от _____ до _____

с _____ 201_ г. по _____ 201_ г. согласно проекту производства работ

Разрешается занятие площади под складирование материалов в границах (кв. м)

_____

На застраиваемом участке сохраняются зеленые насаждения: _____

_____

деревьев _____ шт., кустарников _____ шт.

Восстановление нарушенного благоустройства производится силами _____

_____

в сроки _____

За невыполнение обязательств по гарантийному заявлению ответственное

за проведение работ лицо несет ответственность в соответствии

с административным законодательством РФ.

Основание для выдачи разрешения:

1. Гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства

после проведения земляных работ на земельных участках, находящихся в

муниципальной собственности муниципального образования город Дивногорск, и земельных

участках, расположенных на территории муниципального образования город Дивногорск, право

государственной собственности на которые не разграничено, от _____

2. Заявление на выдачу разрешения на проведение земляных работ,

согласованное всеми организациями, в ведении которых находятся смежные

инженерные сети.

Разрешение выдал _____"__" _____ 201_ г.

Разрешение получил _____"__" _____ 201_ г.

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории муниципального образования
город Дивногорск"

Работы по восстановлению нарушенного благоустройства выполнены в полном

объеме "__" _____ 20__ года.

Представитель подрядной организации _____ (подпись)

Представитель

МКУ ГХ города Дивногорска _____ (подпись)

Представитель _____ (подпись)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории муниципального образования
город Дивногорск"

N _____ от _____

Уважаемая(ый) _____

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____

Причины отказа: _____

_____

Заместитель Главы города

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории муниципального образования

город Дивногорск"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

