



АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июня 2012 № 12/19

г. Верхняя Салда

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новатор» и разместить на официальном сайте городского округа.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа



С. Л. Нистратов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Верхнесалдинского городского округа

от « » 13 ИЮН 2012 2012 г. № 12/19

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения администрации Верхнесалдинского городского округа- 624 760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46. кабинет № 34 (2 этаж здания администрации Верхнесалдинского городского округа);

телефон (8-34345-2-34-53);

адрес сайта Верхнесалдинского городского округа, www.v-salda.ru;

адрес электронной почты zamgl.vs@gmail.com;

график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8 час.00 мин. до 17 час. 00 мин.

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.,
выходной суббота, воскресенье.

4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

индивидуальное устное информирование (личное обращение либо обращение по телефону);

письменное обращение;

средством публичного информирования (информации на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, публикация в средствах массовой информации, информационные стенды).

5. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Продолжительность личного информирования заявителя составляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

7. Публичное информирование проводится путем опубликования информации в средствах массовой информации, путем размещения на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, а также на информационных стендах, расположенных у входа в кабинет № 34 (2 этаж) здания администрации Верхнесалдинского городского округа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Верхнесалдинского городского округа (далее – администрация городского округа) – сектором строительства и ЖКХ в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение земляных работ на земельных участках находящихся, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней с момента регистрации заявления.

12. Правовые основания для предоставления услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета от 25.12.1993, № 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16;

Федеральный Закон от 06.10.2003 год № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003 г., N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательств Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);

Закон Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Областная газета» от 15.06.2005г. № 170-171);

Устав Верхнесалдинского городского округа (зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 18 ноября 2005 года).

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

Для предоставления муниципальной услуги, необходимо подать заявление на выдачу разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, расположенных на территории городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено (приложение № 1 к Регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

в случае обращения физического лица - паспорт, в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

разработанный заявителем проект производства работ, с указанием границ участка работ, видов его ограждений, действующих подземных и наземных коммуникаций, схем движения автотранспорта и механизмов, мест установки строительных и грузоподъемных машин с указанием зон действия, места складирования материалов и конструкций, мероприятия по технике безопасности, включая схемы организации безопасного движения транспорта и прохода пешеходов, мероприятия по обеспечению сохранности

действующих инженерных сетей, согласованный всеми организациями, в ведении которых находятся смежные инженерные сети;

гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на земельных участках, расположенных на территории городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено (приложение № 2 к Регламенту), подписанное заявителем;

в случае проведения земляных работ на земельных участках, расположенных на территории городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено, подрядной организацией - договор с подрядной организацией на восстановление нарушенного благоустройства;

в случае необходимости вырубki зеленых насаждений, разрешение на вырубку деревьев, оформленное в отделе архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа.

Специалист не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является предоставление недостоверных сведений в документах, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

16. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 15 минут.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение 5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

На территории, прилегающей к зданию администрации Верхнесалдинского городского округа, определены места для парковки автотранспортных средств.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечено средствами пожаротушения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания и заполнения необходимых документов, также места для приема заявителей.

Места для ожидания, приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оборудоваться стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

У входа в кабинет № 34 (2 этаж здания администрации городского округа) должен располагаться информационный стенд.

На информационных стендах размещается следующая информация:
сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;

адреса, телефоны и время приема заявителей специалистом;

график работы специалиста.

Кабинеты, в которых ведется прием заявителей, должны быть оснащены информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу;

графика приема заявителей.

20. Показателями доступности и качества услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрация заявления;

оформление разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, расположенных на территории городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено;

выдача разрешения получателю.

22. Основанием для начала предоставления услуги является поступление к специалисту заявления с приложением документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

Специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

проверяет наличие документов, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, расположенных на территории городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено, согласно пункту 13 настоящего Регламента;

снимает копии с представленных заявителем документов (оригиналы возвращаются заявителю), заверяет копии документов (ставит штамп «копия верна»), своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление (приложение № 1 к Регламенту);

в случае, если заявитель предоставил документы, не соответствующие пункту 13 настоящего Регламента, консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить заявителю для получения муниципальной услуги, делает отметку в журнале регистрации заявлений, указывая причину отказа в приеме документов, формирует индивидуальную памятку для заявителя с перечнем недостающих документов, возвращает все документы заявителю.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.

23. Основанием для оформления разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, расположенных на территории городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено, является регистрация специалистом заявления и документов заявителя.

Специалист, на основании документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента осуществляет подготовку разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, расположенных на территории городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено (далее - разрешение) по форме, указанной в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

Передаёт оформленное разрешение на согласование заместителю главы администрации по управлению городским хозяйством.

Максимальный срок оформления разрешения составляет 2 рабочих дня.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает его на подпись заместителю главы администрации по управлению городским хозяйством.

Максимальный срок оформления уведомления об отказе составляет 2 рабочих дня.

24. Выдача разрешения (уведомления об отказе в предоставлении услуги) осуществляется лично получателю либо его представителю, при предъявлении паспорта, либо доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

25. Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

26. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляет заместитель главы администрации по управлению городским хозяйством.

27. Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании утвержденных полугодовых или годовых планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

28. В случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента, граждане, их объединения и организации вправе обратиться с жалобой к заместителю главы администрации по управлению городским хозяйством.

29. Заместитель главы администрации по управлению городским хозяйством ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистом служебных обязанностей, направляет служебное письмо главе администрации городского округа по каждому случаю ненадлежащего исполнения служебных обязанностей для принятия решения о проведении служебного расследования.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги

30. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с письменной жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги заместителю главы администрации по управлению городским хозяйством, главе администрации городского округа.

31. Жалоба заявителя должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (полное наименование юридического лица);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

предмет жалобы;

подпись заявителя либо его представителя;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы либо их копии.

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

32. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы главе администрации городского округа, заместителю главы администрации по управлению городским хозяйством.

Письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

33. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

34. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги, с направлением заявителю письменного ответа о принятом решении не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

35. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменный ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

36. Основания для приостановления жалобы отсутствуют.

37. Ответ на жалобу не дается:

1) в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) в случае, если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.

38. Жалоба заявителя, содержащая обжалование решений, действия конкретных специалистов, не может быть направлена этим работникам для рассмотрения и дачи ответа.

39. Если заявитель неудовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, он вправе обжаловать решения и действия (бездействия) специалиста (должностных лиц) в судебном порядке.

Заявитель имеет право на обращение в суд вне зависимости от соблюдения административной процедуры обжалования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

ФОРМА
БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

На бланке организации

Заместителю главы администрации
по управлению городским хозяйством

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 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)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
по восстановлению нарушенного благоустройства
после проведения земляных работ

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 объекте

_____ наименование объекта, место проведения
по улице _____ на участке от _____ до _____
с _____ 201 г. по _____ 201 г. согласно проекта 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 № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

N п/п	Дата регистрации заявления	Отметка о прилагаемых к заявлению документов	Заявитель (Ф.И.О. физ. лица, наимен. юр.д. лица)	Реквизиты заявителя (адрес, телефон)	Подпись заявителя при сдаче заявления и документов	N разреш ения	Дата выдачи разрешения	Срок выполнения работ	Срок восстановления благоустройства	Подпись заявителя при сдаче объектов

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ
на проведение земляных работ

№ __ от _____ 20__ 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 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 от _____

2. Проект производства работ, согласованный всеми организациями, в ведении
которых находятся смежные инженерные сети

Разрешение выдал _____ " " _____ 20__ г.

Разрешение получил _____ " " _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ _____ от _____

Уважаемая(ый) _____

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Причины отказа: _____

Заместитель главы администрации
по управлению городским хозяйством
Верхнесалдинского городского округа

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

