

# ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОЗЫБКОВА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2014 № 683

г. Новозыбков

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» на территории городского округа города Новозыбкова Брянской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава города Новозыбкова,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» на территории городского округа города Новозыбкова Брянской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации города Новозыбкова Брянской области [www.zibkoe.ru](http://www.zibkoe.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города А.М.Грудина.

Глава администрации города  
исп. Каюшникова Л.В.  
тел. 5-69-54



А.Ю.Чебыкин



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на**  
**осуществление земляных работ»**

**1. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав физических и юридических лиц (независимо от прав собственности, пользования или аренды земельного участка) на обращение в органы местного самоуправления и повышения качества рассмотрения таких обращений в администрацию города Новозыбкова, определяет сроки, последовательность и порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами по выдаче разрешений на осуществление земляных работ для строительства и ремонта инженерных сетей. Административный регламент разработан во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг,

Заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом в письменной форме.

Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации города Новозыбкова Брянской области, муниципальное бюджетное учреждение «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Новозыбкова» далее МФЦ:

- лично,
- в письменном виде.

Информация о месте предоставления услуги:

243020 Брянская область, г. Новозыбков, пл. Октябрьской революции, д.2, Администрация г. Новозыбкова, отдел архитектуры и градостроительства каб. 410

тел. 8(48343) 5-69-54, рабочее время: понедельник-четверг с 8-30 до 17.45, пятница с 8-30 до 16.30.

243020 Брянская область, г. Новозыбков, ул. Красная, д.2, МБУ МФЦ г.Новозыбкова.

тел. 8(48343) 5-00-06; +79051010050, рабочее время: понедельник-пятница с



Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Новозыбкова в лице отдела архитектуры и градостроительства
Результат предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на осуществление земляных работ (далее - Разрешение)
Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня предоставления согласованного листа согласования на осуществление земляных работ с эксплуатирующими организациями (владельцами сетей) (далее - лист согласования)
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Приказ Минстроя РФ от 03.06.1992 года № 131 «О порядке выдачи разрешений на выполнение строительно-монтажных работ»; ВСН 37-84 «Инструкция по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ» (утв. Минавтодором РСФСР от 5 марта 1984 г.); ВСН 24-88 «Технические правила ремонта и содержания автомобильных дорог» (утв. Минавтодором РСФСР 29 июня 1988 г.);
Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги	Заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ. При проведении плановых работ к заявлению прилагается: Копия проектной документации на строительство или реконструкцию сети, проект производства работ; Графический материал масштабов 1:500 или 1:2000; Календарный график производства работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия разрешения;

	<p>мероприятий на территории проведения земляных работ для строительства и ремонта инженерных сетей, - при отсутствии необходимых согласований на проведение земляных работ</p>
<p>Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>
<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>30 минут</p>
<p>Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>3 дня</p>
<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела жизнеобеспечения согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента. Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам). Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест</p>



В рамках предоставления муниципальной услуги также может выполняться продление срока действия Разрешения.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведено на Блок-схеме (приложение №1).

#### **Порядок выполнения административных процедур**

Первичный прием документов и выдача листа согласования.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя с пакетом документов, необходимых для получения листа согласования (форма Листа согласования на проведение земляных работ с эксплуатирующими организациями (владельцами сетей)- Приложение №2).

При обращении заявителя специалист отдела устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет его полномочия, а также наличие всех необходимых документов, предоставленных для получения листа согласования, и соответствие предоставленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о выдаче листа согласования, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Документы, предоставляемые в копиях, подаются специалисту отдела архитектуры и градостроительства одновременно с оригиналами. Специалист отдела заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является выдача листа согласования в двух экземплярах или отказ в выдаче листа согласования.

Прием и регистрация заявления и пакета документов (включая лист согласования в двух экземплярах), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя с заявлением и пакетом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При обращении заявителя, специалист отдела устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет его полномочия, а также наличие всех необходимых документов, предоставленных для получения муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, специалист отдела уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства принимает заявление гражданина о выдаче Разрешения при предоставлении полного пакета документов. Максимальный срок исполнения процедуры - 3 дня

## 5.2. Порядок подачи и рассмотрения претензии

Претензия на решения или действия (бездействие) должностных лиц может быть направлена в письменной или электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, официального сайта администрации г. Новозыбкова.

5.3. Заявитель может обратиться с претензией в случае:

а) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата,

б) нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги,

в) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги,

г) нарушения иных прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

д) неисполнения органом, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Форма претензии и порядок ее заполнения

Претензия на решения или действия (бездействие) должностных лиц составляется в произвольной форме.

В претензии в обязательном порядке должны быть указаны:

- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес его местонахождения;

- изложение сути претензии,

- личная подпись заявителя и дата составления претензии.

В случае необходимости к претензии прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

Претензия, направленная по электронной почте, должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано,

- изложение сути претензии,

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица и адрес его местонахождения,

- контактный телефон.

5.5. Претензия подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней с момента ее регистрации.

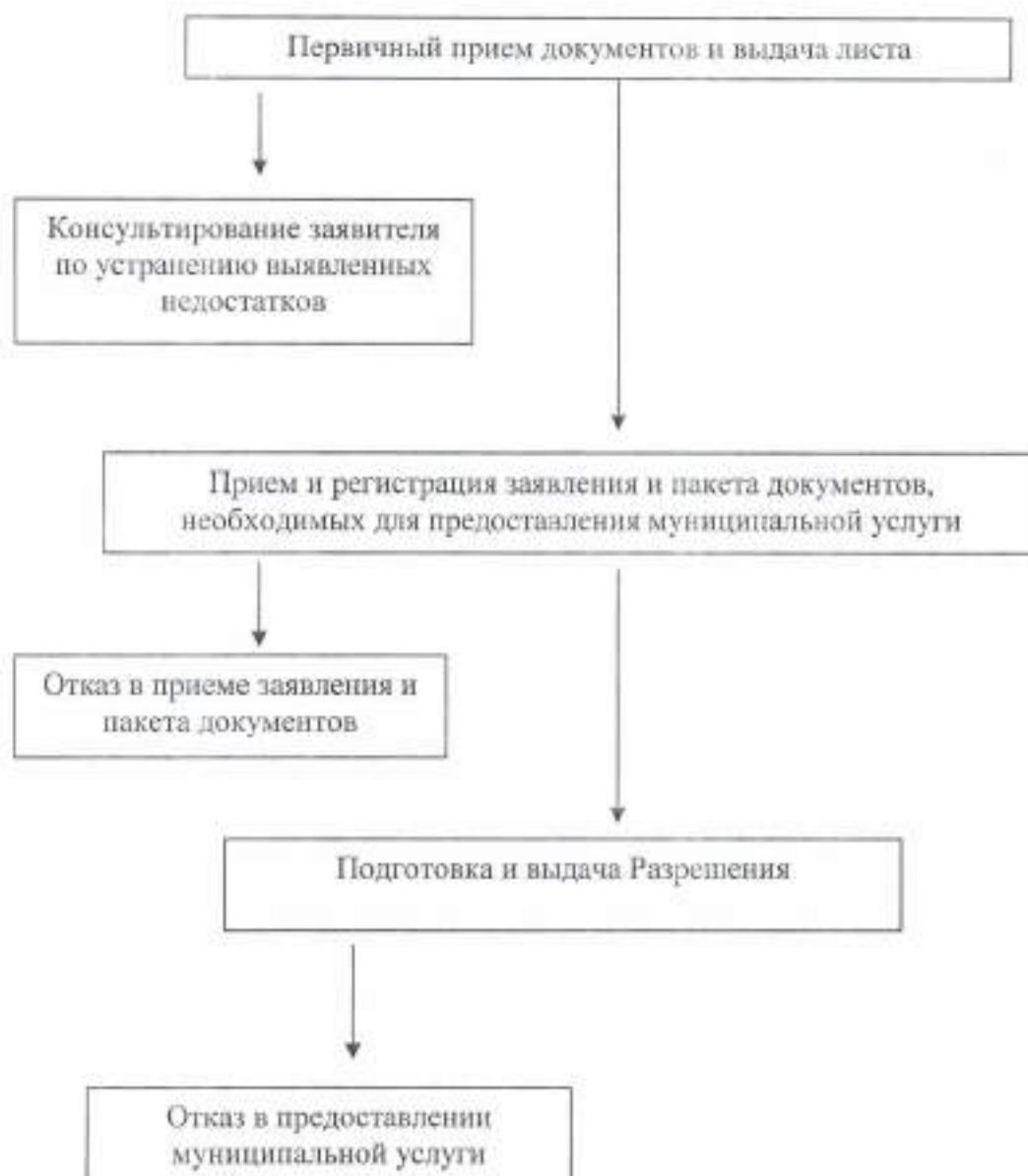
5.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, по результатам рассмотрения претензии:



Приложение №1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
осуществление земляных работ»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»







Приложение №3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
осуществление земляных работ»

Муниципальное образование  
город Новозыбков

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на осуществление земляных работ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящее разрешение

Выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на производство работ по строительству, ремонту, реконструкции,  
аварийному ремонту (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(указать наименование работ, точное место расположения работ)

на основании представленных документов:

1. Заявление

2. Копия проектной документации на строительство или  
реконструкцию

сети, проект производства работ

3. Графический материал масштабов 1:500 или 1:2000

4. Календарный график производства работ с указанием даты начала и  
окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока  
действия разрешения

5. Копия лицензии на право производства строительного-монтажных  
работ

Время производства работ с \_\_\_\_\_ час. до \_\_\_\_\_ час.

Срок действия Разрешения с «\_\_» 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
включительно

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Приложение №4**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на**  
**осуществление земляных работ»**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**  
**разрешений на осуществление земляных работ**

№ п/п	№ регистрации документа	Дата регистрации	Наименование и точное место расположения работ	Срок действия разрешения	Дата продления срока проведения работ	Дата выдачи, подпись
1	2	3	4	5	6	7