

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.

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.

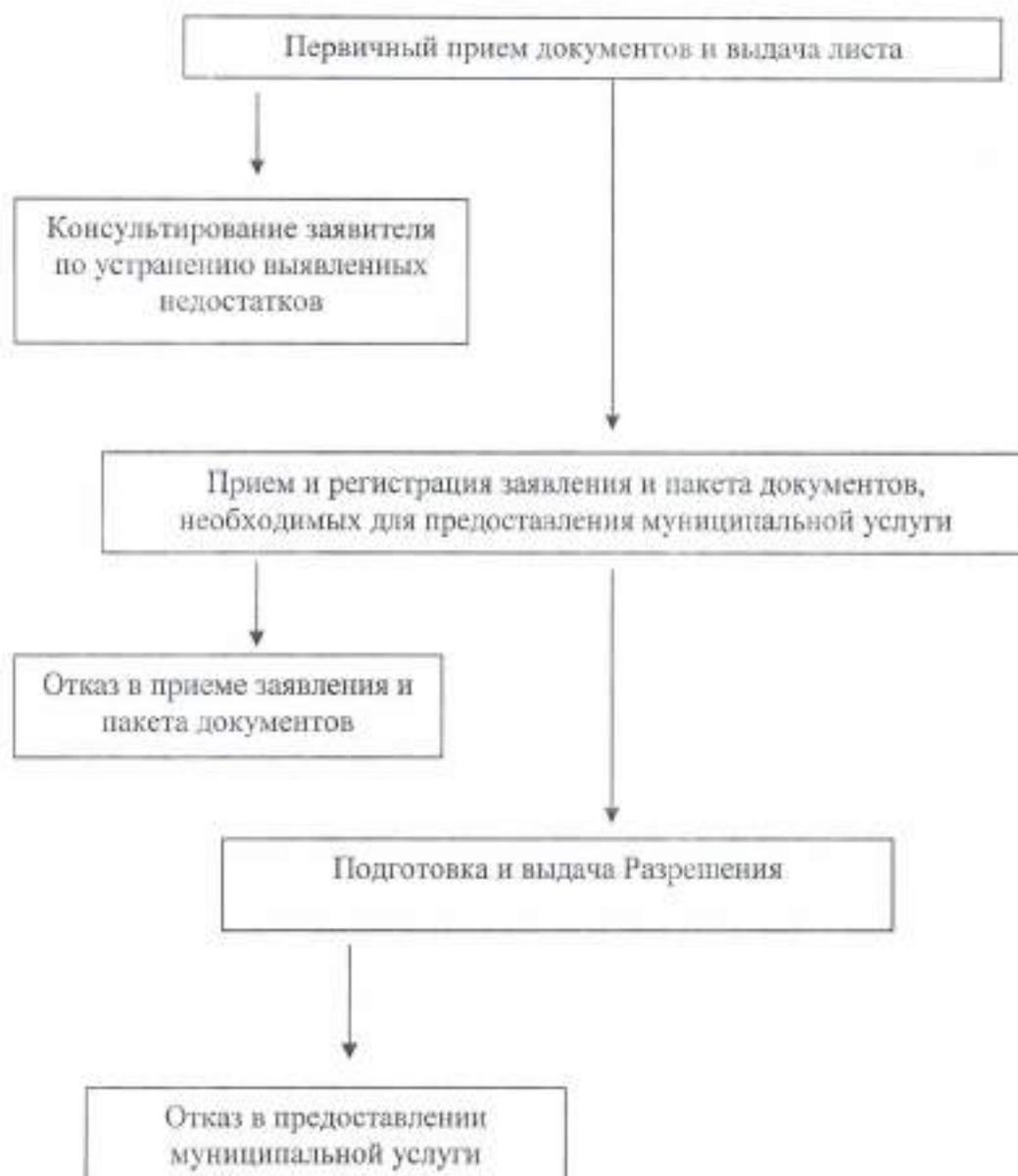
5.5. Претензия подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней с момента ее регистрации.

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