



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**Администрация Костомукшского  
городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от .....21 декабря..... ...2012г. № .....1493...  
г. Костомукша

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Костомукшского городского округа».

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Правилами благоустройства, утвержденными Решением Совета Костомукшского городского округа от 22.11.2012 № 149-СО, администрация Костомукшского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Костомукшского городского округа» (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление городского коммунального хозяйства и строительства администрации Костомукшского городского округа (С.А.Белостоцкий).
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации

А.Г.Лохно

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Костомукшского городского округа по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на**  
**территории Костомукшского городского округа»**

**1. Общие положения**

Административный регламент администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Костомукшского городского округа» (далее – Административный регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на территории Костомукшского городского округа, в том числе определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Костомукшского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Костомукшского городского округа в лице управления городского коммунального хозяйства и строительства администрации Костомукшского городского округа (далее – управление)

2.3. Заявителем муниципальной услуги является гражданин, юридическое лицо либо их уполномоченный представитель, за исключением собственников земельных участков (далее - заявитель).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на производство земляных работ на территории Костомукшского городского округа (далее - Разрешение) или отказ в выдаче Разрешения. Разрешение (за исключением работ по ликвидации аварий) выдается в период с 01 мая по 01 октября (по разрешению, полученному от 01 октября работы по восстановлению покрытия дорог, тротуаров, газонов должны быть выполнены не позднее 15 октября).

2.5. Выдача Разрешения или отказ в выдаче Разрешения по результатам рассмотрения заявления и прилагающихся к нему документов производится в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления. Для ликвидации аварии Разрешение по результатам рассмотрения заявления выдается в течение 30 минут.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ» городского округа;

- Правилами благоустройства муниципального образования «Костомукшский городской округ»;
- Порядком выдачи, продления и закрытия разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ»;
- Положением об управлении городского коммунального хозяйства и строительства администрации Костомукшского городского округа.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление заявителя (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- б) документ, подтверждающий личность заявителя (для гражданина), документ, подтверждающий полномочия заявителя (для юридического лица);
- в) лицензия (допуск саморегулируемой организации) на осуществление видов деятельности (работ), которые предполагается осуществлять при производстве земляных работ, если в соответствии с законодательством необходимо наличие такой лицензии (допуска саморегулируемой организации);
- г) согласованная и утвержденная в установленном порядке проектная документация со строительным генеральным планом в масштабе 1 : 500 в случае производства земляных работ при строительстве (реконструкции) объектов капитального строительства, линейных объектов; проект производства работ; проект организации строительства.
- д) проект прокладки новых инженерных коммуникаций или, в случае ремонта существующих инженерных коммуникаций, план-схему существующих инженерных коммуникаций, выполненный на топографической съемке в масштабе 1:500;
- е) разрешение на строительство или реконструкцию объекта в случае, если земляные работы осуществляются в связи с реконструкцией или строительством объектов капитального строительства;
- ж) временная схема движения транспорта, согласованная с ОГИБДД МВД России «Костомукшский», в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов;
- з) согласования (в письменном виде) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ;
- и) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства территории, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;
- й) договор, заключенный со специализированной организацией на восстановление нарушенного благоустройства территории.
- к) градостроительный план земельного участка (проект планировки территории), в случае производства земляных работ в целях выполнения инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, линейных объектов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- наличие в документах исправлений, повреждений, ошибок и описок, не позволяющих однозначно установить их содержание;
- документы выполнены карандашом;
- выявление в представленных документах недостоверной информации;
- отказ в согласовании Разрешения уполномоченными органами, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи заявления и полного пакета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалистом администрации Костомукшского

городского округа (в рабочие дни) 8:30 до 17:00 часов, пятница с 9:00 до 17:00 часов, перерыв на обед с 12:30 до 14:00 часов, ул.Строителей, 5 кабинет № 211, 2 этаж.

2.12. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами, компьютером. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов.

2.13. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.13.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется при письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования в течение 30 дней с момента регистрации обращения, посредством размещения в средствах массовой информации, на официальном Интернет - сайте администрации Костомукшского городского округа.

2.13.2. Справочный телефон управления, по которому можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге – 5-43-84.

2.13.3 Место приема заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги:

Республика Карелия, г. Костомукша, ул.Строителей, д. 5, кабинет 115, 1 этаж.

График приема заявления и документов: в рабочие дни с понедельника по пятницу с 8:30 до 17:00 часов, перерыв на обед с 12:30 до 14:00 часов.

2.13.4. Адрес официального сайта администрации Костомукшского городского округа, а также электронный адрес:

[www.kostomuksha-city.ru](http://www.kostomuksha-city.ru); [adm-kos@msy.kostomyksha-rk.ru](mailto:adm-kos@msy.kostomyksha-rk.ru).

2.13.5. При ответах на телефонные звонки специалист управления подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Во время разговора специалист управления должен произносить слова четко. При завершении разговора специалист управления должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю. При невозможности специалиста управления, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должно быть предложено другое удобное для него время консультации.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью главы администрации Костомукшского городского округа или заместителя главы администрации по экономике и городскому хозяйству с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации Костомукшского городского округа.

2.13.6. Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги и образец заявления размещаются на информационном стенде, официальном сайте администрации Костомукшского городского округа.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, их регистрация;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

- выдача Разрешения или направление мотивированного отказа в выдаче Разрешения заявителю.

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Заявитель представляет заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалисту управления по адресу: каб.115, ул. Строителей, д.5, г.Костомукша.

График приема заявителей: в рабочие дни с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12:30 до 14:00 часов.

В присутствии заявителя специалист управления осуществляет проверку заявления, и приложенных к заявлению документов, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист управления возвращает заявление и документы заявителю и разъясняет причины отказа в приеме документов и способ устранения недостатков, препятствующих приему документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист управления направляет заявителя в приемную администрации Костомукшского городского округа к специалисту для регистрации заявления и документов в порядке, установленном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом администрации Костомукшского городского округа по адресу: кабинет 211, ул. Строителей, д.5, г.Костомукша, в установленные для приема дни и часы, указанные в пункте 2.14.3 настоящего Административного регламента.

Документы представляются заявителем в двух экземплярах, один из которых – оригинал, представляемый для проверки подлинности документа, и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день получения заявления и документов в автоматизированном сетевом режиме по программе АСДА (Автоматизированная Система Делопроизводства Администрации) с заполнением соответствующих реквизитов.

Зарегистрированные заявление и документы передаются на рассмотрение главе администрации Костомукшского городского округа или заместителю главы администрации Костомукшского городского округа. На бланке глава администрации Костомукшского городского округа или заместитель главы администрации Костомукшского городского округа указывает поручение для специалистов управления, ответственных за рассмотрение заявления, дату резолюции и ставит свою подпись.

С резолюцией заявление и документы поступают на исполнение специалистам управления, ответственным за рассмотрение заявления и документов.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

При получении зарегистрированного заявления и документов специалист управления рассматривает их и проверяет документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные абзацами 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, специалистом управления готовится письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные абзацами 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, отсутствуют, специалист управления определяет перечень уполномоченных органов, в компетенцию которых входит принятие решения о возможности производства земляных работ, в том числе собственников подземных инженерных сетей, которые будут затронуты при производстве земляных работ. Специалист управления отмечает уполномоченные органы, согласование которых требуется получить заявителю, в бланке Разрешения.

Специалист управления приглашает заявителя в управление по адресу: каб. 115, ул. Строителей, д.5, г. Костомукша, в установленное время согласно абзацу 2 пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю бланк Разрешения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) для получения согласования с уполномоченными органами, определенными специалистом управления. После получения необходимых согласований уполномоченных органов бланк Разрешения передается заявителем специалисту управления. Специалист управления проверяет наличие согласования уполномоченных органов, и при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, передает начальнику управления на согласование Разрешение. Специалист регистрирует и выдает Разрешение заявителю. Разрешение оформляется специалистом управления в одном экземпляре, который выдается заявителю.

Срок действия Разрешения устанавливается в соответствии с графиком производства земляных работ, предусматривающим конкретные виды работ и сроки их выполнения, представленным заявителем, но не более срока действия разрешения на строительство (при необходимости производства земляных работ в процессе строительства (реконструкции) объекта капитального строительства).

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные абзацем 4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, специалистом управления готовится письменный мотивированный ответ в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача Разрешения или направление мотивированного отказа в выдаче Разрешения заявителю.

Специалист управления заносит сведения о выданном Разрешении (письменном отказе) в специальный журнал, который хранится в управлении.

Второй экземпляр Разрешения выдается заявителю. Заявитель ставит свою подпись о получении Разрешения в специальном журнале.

После окончания производства земляных работ Разрешение подлежит возврату в управление.

Выдача заявителю Разрешения (или письменного отказа) выполняется специалистом управления на личном приеме в установленное время согласно абзацу 2 пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется начальником управления.

4.3. Внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации Костомукшского городского, управлением городского коммунального хозяйства и

строительства по мере необходимости, а также в следующих случаях:

- при поступлении претензии со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

Персональная ответственность специалистов управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемого) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в Администрации Костомукшского городского округа в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Обращения (претензии) могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

5.3. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Ответ на обращение (претензию) не дается в следующих случаях:

- отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

5.6. 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 отказа органа, 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.

5.7. Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.



