



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2012 г.

№ 87

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

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденным постановлением Мэрии г.Грозного от 30.07.2012 № 38, Уставом города Грозного, Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра – председателя Комитета городского хозяйства Мэрии города Грозного И.М. Борцигова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в грозненской городской газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

Мэр города



И.В. Кадыров



Приложение
к Постановлению Мэрии города Грозного
«04» 20 12 г. № 87

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом городского хозяйства Мэрии г. Грозного (далее – КГХ Мэрии).

Уполномоченным должностным лицом на выдачу разрешения на проведение земляных работ или отказа в выдаче такого определяется внутренним приказом председатель КГХ Мэрии г. Грозного.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон РСФСР от 15.12.1978г. «Об охране и использовании памятников истории и культуры»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Уставом г.Грозного и настоящим регламентом.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - заявители, осуществляющие проведение земляных работ на территории городского округа г. Грозный.

1.5. Предоставление вышеуказанной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги

2.1.1. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- а) специалистами КГХ Мэрии г. Грозного;
- б) с использованием средств телефонной связи;
- в) посредством официального опубликования информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.1.2. юридически адрес КГХ Мэрии г.Грозного: Чеченская Республика, г.Грозный, пр.Исаева 99/20

2.1.3. Почтовый адрес КГХ Мэрии г.Грозного: 364051, Чеченская Республика, г.Грозный, пр.Исаева, 99/20.

Контактный телефон/факс: 8(8712)22-25-82.

2.1.4. Режим работы КГХ Мэрии г.Грозного: понедельник- пятница с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- а) при личном контакте;
- б) при письменном обращении;
- в) при неспособности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

2.1.6. Для удобства получения муниципальной услуги пользователям предоставляются места оформления документов и места ожидания (стол, стулья, ручки).

2.1.7. Ответственным за предоставление данной услуги является председатель Комитета городского хозяйства Мэрии г.Грозного.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Информирование пользователя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом в ходе личного приема, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2.2.2. При ответах на устные обращения пользователей данной муниципальной услуги (по телефону или лично) специалист подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- а) состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) правильности оформления документов для предоставления муниципальной услуги;

в) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

г) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

д) иным вопросам, регламентируемым настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги

Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на проведение земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;

2) решение об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги пользователем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, изложенным в подразделе 2.5 настоящего административного регламента.

2.4.2. При приеме документов не допускается требование документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и пунктами 1,2,3 ч.1. ст. 7 Федерального закона от 27.07.2012 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Пользователю для получения разрешения на проведение земляных работ, необходимо представить в Комитет городского хозяйства Мэрии г.Грозного:

а) заявку по форме, согласно приложения 3 к настоящему регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

б) график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

в) копию приказа организации либо иной документ о назначении лица, ответственного за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;

г) проектную документацию (для ознакомления), согласованную в установленном порядке;

д) схему ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ГИБДД МВД России по ЧР (далее - ГИБДД);

е) копию лицензии на право производства соответствующих видов работ;

ж) схему производства земляных работ, согласованная с коммунальными службами г. Грозный и с владельцами и балансодержателями подземных инженерных сетей и с землепользователями;

з) гарантийное письмо производителя работ о восстановлении повреждённого участка дороги асфальтобетонного либо грунтового покрытия, рекультивации повреждённого земельного участка и восстановлении элементов благоустройства после завершения земляных работ своими силами либо с привлечением подрядной организации с указанием сроков производства работ;

и) в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон, зон регулирования застройки и зон охраняемого природного ландшафта, которые могут создавать угрозу для существования памятников истории и культуры необходимо разрешение соответствующими государственными органами охраны памятников.

2.6. Требования к письменному запросу пользователей

Письменный запрос пользователя (далее - запрос) в обязательном порядке должен содержать:

- а) наименование юридического лица;
- б) почтовый адрес пользователя;
- в) указание темы (вопроса);
- г) личную подпись пользователя и дату.

На письменный запрос пользователю дается ответ в 30-дневный срок.

3. Предоставление муниципальной услуги

3.1. Порядок, сроки предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Рассмотрение обращения пользователя на выдачу разрешения на проведение земляных работ при условии предоставления исходных данных в полном объеме проводится в течение одного рабочего дня с момента обращения в Комитет городского хозяйства Мэрии г.Грозного.

3.1.2. В случае не представления соответствующих исходных данных в полном объеме, согласно настоящему административному регламенту, или с нарушением действующего законодательства РФ оформление разрешения приостанавливается до устранения недостатков.

3.1.3. Пользователь информируется о причинах приостановления (отклонения) предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Дополнительные (откорректированные) исходные данные для выдачи разрешения на проведение земляных работ, пользователь представляет в КГХ Мэрии г. Грозный в течение 10 дней.

3.1.5. Продолжительность работы по оформлению в случае представления дополнительных (откорректированных) исходных данных исчисляется с момента их представления.

3.1.6. Если работы в указанные в разрешении сроки не могут быть выполнены, организация, производящая работы, обязана за 3 дня до истечения срока продлить срок действия разрешения.

3.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Пользователю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) при отсутствии утвержденной в установленном порядке проектной документации;

б) при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами и балансодержателями подземных инженерных сетей и с землепользователями.

в) при отсутствии гарантийного письма производителя работ о восстановлении поврежденного участка дороги асфальтобетонного либо грунтового покрытия, рекультивации поврежденного земельного участка и восстановлении элементов благоустройства после завершения земляных работ своими силами либо с привлечением подрядной организации с указанием сроков производства работ;

г) в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон, зон регулирования застройки и зон охраняемого природного ландшафта которые могут создавать угрозу для существования памятников истории и культуры отсутствия разрешения соответствующими государственными органами охраны памятников.

д) предприятия, учреждения и организация в случае обнаружения в процессе ведения работ археологических и других объектов, имеющих историческую, научную, художественную или иную культурную ценность, обязаны сообщить об этом государственному органу охраны памятников и приостановить дальнейшее ведение работ.

Указанные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются исчерпывающими.

3.2.2. Предоставление услуги может быть приостановлено в следующих случаях при отсутствии:

а) заявки по форме, утвержденной согласно приложению 3 к настоящему регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

б) графика производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

в) копии приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за

полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;

г) схемы ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ГИБДД;

д) копии лицензии на право производства соответствующих видов работ;

4. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, согласно блок-схеме последовательности при приеме документов (Приложение 1) и блок-схеме последовательности действий при подготовке разрешения на проведение земляных работ (Приложение 2):

а) первичный прием документов для получения муниципальной услуги от пользователя. Специалист осуществляет проверку заявки (бланк предоставляется специалистом) с приложенными документами:

б) на их соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.5 настоящего административного регламента;

в) на отсутствие в заявке и прилагаемых к ней документах (рабочей документации, рабочих проектов) неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

г) при установлении фактов несоответствия заявления или прилагаемых документов необходимым требованиям специалист уведомляет пользователя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет пользователю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

д) если имеются основания для отказа в рассмотрении заявления, но пользователь настаивает на его принятии, специалист делает запись в заявке о наличии оснований для отказа и возможностей их устранения;

е) в случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанным в подразделах 2.5 и 2.6 настоящего административного регламента, специалист выдает пользователю разрешение на проведение земляных работ, подписанное председателем Комитета городского хозяйства Мэрии г.Грозного, а в случае его отсутствия - лицом, его замещающим, и заверенное печатью.

Пользователю или его законному представителю выдается разрешение на проведение земляных работ под роспись в журнале регистрации разрешений на проведение земляных работ, который находится у специалиста.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента

и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета городского хозяйства Мэрии г.Грозного.

5.2. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на председателя Комитета городского хозяйства Мэрии г.Грозного.

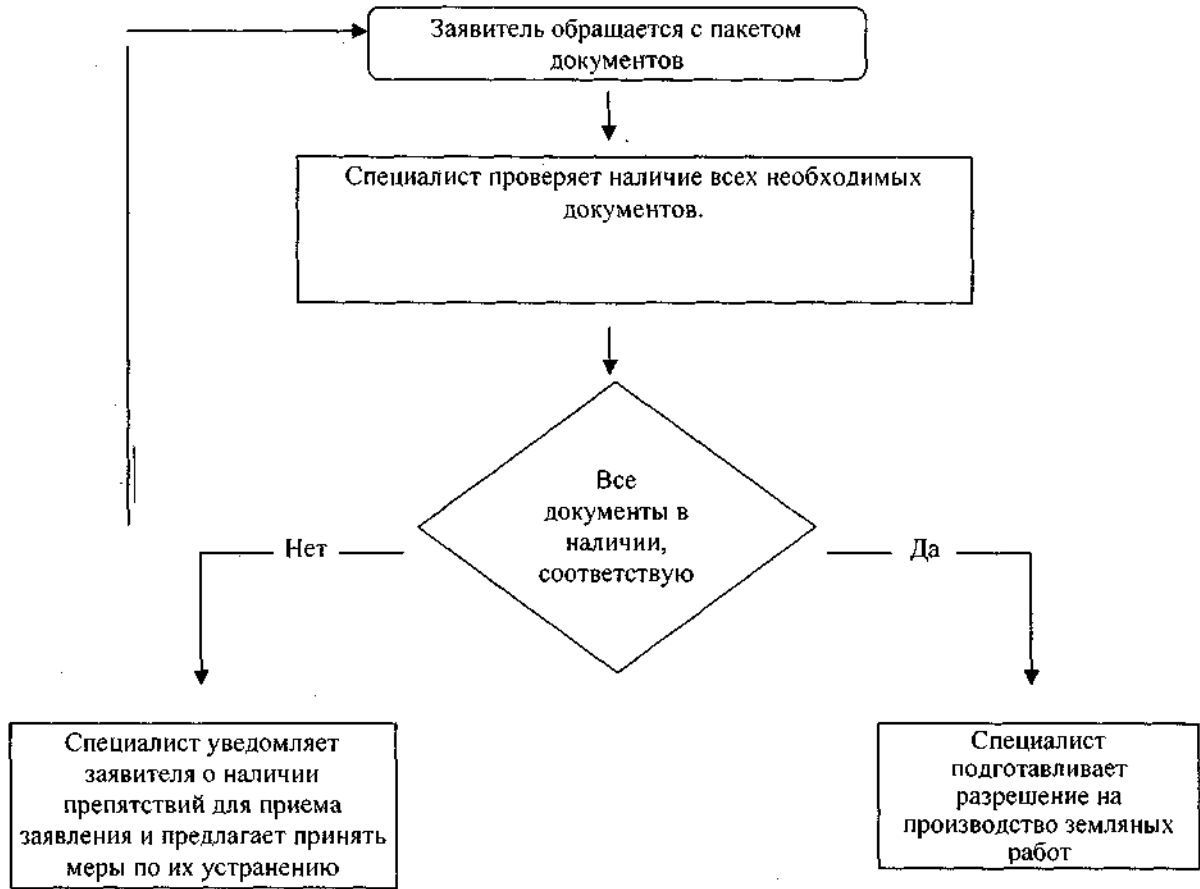
6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Действия (бездействие) и решения специалиста, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы пользователем муниципальной услуги во внесудебном порядке или в суде.

6.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц определяется действующим законодательством Российской Федерации.

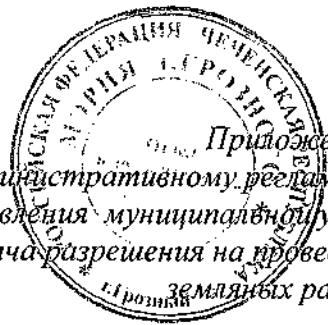
6.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Блок-схема последовательности при приеме документов



Блок-схема последовательности действий при подготовке
разрешения на проведение земляных работ





Комитет городского хозяйства Мэрии г.Грозного

**ЗАЯВКА
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

1. Организация, производитель работ _____
2. Адрес объекта _____
3. Место проведения работ _____
4. Вид и объем работ _____
5. Вид вскрываемого покрытия, площадь _____
6. Сроки выполнения работ:
Начало _____
Окончание _____
7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до _____

Руководитель организации (предприятия) _____
Подпись _____ ФИО _____

Сведения об ответственном за проведение работ
(заполняется ответственным за проведение работ)

ФИО _____
Приказ по организации N _____ от _____
Должность, образование _____
Паспортные данные _____ N _____ выдан _____
Домашний адрес, телефон _____
подпись _____
(ответственного за проведение работ)

Выдать разрешение на проведение земляных работ

(уполномоченное лицо) Комитета городского хозяйства Мэрии г.Грозного _____

« ____ » _____ 20 ____ г.