



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 августа 2012 года № 160
г.Сегежа

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Сегежского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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», администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Сегежского городского поселения».
2. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в газете «Доверие» сообщения о его принятии с указанием места и времени ознакомления с ним, а также путем размещения на официальном сайте Сегежского городского поселения в сети Интернет.

И.о. главы Сегежского
городского поселения

А.П.Сидоренков

Разослать: в дело, главный специалист по АиС, УЖКиГХ, УД.

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Сегежского городского поселения
от 31 августа 2012 года № 160

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство
земляных работ на территории Сегежского городского поселения»

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Сегежского городского поселения» (далее – Административный регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения-ордера на производство земляных работ на территории Сегежского городского поселения, 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 Сегежского городского поселения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сегежского городского поселения в лице главного специалиста по архитектуре и строительству администрации Сегежского городского поселения (далее – Архитектор).

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-ордера на производство земляных работ на территории Сегежского городского поселения (далее – Разрешение-ордер) или отказ в выдаче Разрешения-ордера.

2.5. Выдача Разрешения-ордера или отказ в выдаче Разрешения-ордера по результатам рассмотрения заявления и прилагающихся к нему документов производится в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

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 «Сегежское городское поселение»;
- Правилами благоустройства и содержания территории Сегежского городского поселения, утверждёнными решением VIII сессии Совета Сегежского городского поселения I созыва от 28.03.2006 № 21.

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) согласованная и утвержденная в установленном порядке проектно-сметная документация со строительным генеральным планом в масштабе 1 : 500 в случае производства земляных работ при строительстве (реконструкции) объектов капитального строительства, линейных объектов;
- г) график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

д) 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);

е) временная схема движения транспорта, согласованная с Отделом МВД России по Сегежскому району, в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов;

ж) 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;

з) действующее на момент подачи заявления разрешение на строительство, в случае производства земляных работ в целях обеспечения условий для размещения тех или иных объектов строительства (реконструкции), предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией.

Документы, указанные в подпунктах а) – е) настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах ж) – з) настоящего пункта, запрашиваются Архитектором в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- наличие в документах исправлений, повреждений, ошибок и описок, не позволяющих однозначно установить их содержание;
- документы выполнены карандашом.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- выявление в представленных документах недостоверной информации;
- отказ в согласовании Разрешения-ордера уполномоченными органами, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи заявления и полного пакета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, Архитектором в отведенные для приема часы (понедельник с 14:00 до 17:00 часов, вторник, среда, пятница – неприемные дни, четверг с 10:00 до 17:00 часов, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов, по адресу: 186420, Республика Карелия, г.Сегежа, ул.Ленина, д.№ 9а, кабинет № 7, телефон: 8-81431-4-32-41, 8-964-317-81-57)

2.13. 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.

2.14. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.14.1. 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 Сегежского городского поселения.

2.14.2. Справочный телефон Архитектора, по которому можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге – 8-81431-4-32-41, 8-964-317-81-57.

2.14.3 Место приема заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги: 186420, Республика Карелия, г. Сегежа, ул.Ленина, д.№ 9а, кабинет № 7, первый этаж.

График приема заявления и документов: понедельник с 14:00 до 17.00 часов, вторник, среда, пятница – неприемные дни, четверг с 10:00 до 17:00 часов, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов.

2.14.4. Адрес официального сайта Сеgezского городского поселения, а также электронный адрес администрации Сеgezского городского поселения:

www.segezha.info priem@segezha.info

2.14.5. При ответах на телефонные звонки Архитектор подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Во время разговора Архитектор должен произносить слова четко. При завершении разговора Архитектор должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю. При невозможности Архитектора, 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 заместителя главы администрации Сеgezского городского поселения с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации Сеgezского городского поселения.

2.14.6. Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги и образец заявления размещаются на информационном стенде, официальном сайте администрации Сеgezского городского поселения.

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-ордера или направление мотивированного отказа в выдаче Разрешения-ордера 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, Архитектору по адресу: 186420, Республика Карелия, г.Сеgezжа, ул.Ленина, д.№ 9а, кабинет № 7. График приема заявителей: понедельник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00.

В присутствии Заявителя Архитектор 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, Архитектор 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, Архитектор направляет заявителя в управление делами 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 управления делами 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.

Заявления 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.

Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение заместителю главы администрации Сегежского городского поселения. На бланке резолюции заместитель главы администрации Сегежского городского поселения указывает поручение, специалистов, ответственных за рассмотрение заявления, дату резолюции и ставит свою подпись.

С резолюцией заявление и документы возвращаются специалисту управления делами который организует дальнейшую работу с ними в соответствии с резолюцией и направляет заявление и документы на исполнение Архитектору и 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 Архитектор 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, Архитектором 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, Архитектор 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. Архитектор отмечает уполномоченные органы, согласование которых требуется получить заявителю, в бланке Разрешения-ордера.

Архитектор приглашает заявителя в кабинет № 7, в установленное время согласно абзацу 2 пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю бланк Разрешения-ордера (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) для получения согласования с уполномоченными органами, определенными Архитектором.

После получения необходимых согласований уполномоченных органов бланк Разрешения-ордера передается заявителем Архитектору. Архитектор проверяет наличие согласования уполномоченных органов, и при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем 4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, передает заявителю для подписания гарантийное обязательство, которое направлено на установление прав и обязанностей заявителя при производстве земляных работ, в том числе на установление ответственности заявителя за нарушение установленных нормативными правовыми актами правил, норм и требований, а также за нарушение сроков производства земляных работ и устранения последствий их проведения.

После получения гарантийного обязательства Архитектор согласует Разрешение-ордер, проставляя свою должность и подпись, регистрирует и выдает Разрешение-ордер заявителю. Разрешение-ордер оформляется Архитектором в трёх экземплярах: один выдается заявителю, второй – храниться у Архитектора, третий – представляется в Отдел МВД России по Сегежскому району.

Срок действия Разрешения-ордера 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, Архитектором готовится письменный мотивированный ответ в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача Разрешения-ордера или направление мотивированного отказа в выдаче Разрешения-ордера Заявителю.

Архитектор подшивает второй экземпляр гарантийного обязательства в дело, которое хранится у Архитектора.

Второй экземпляр гарантийного обязательства выдается заявителю. Заявитель ставит свою подпись о получении Разрешения-ордера.

После окончания производства земляных работ Разрешение-ордер подлежит возврату в Администрацию.

Выдача заявителю Разрешения-ордера (или письменного отказа), а также гарантийного обязательства выполняется Архитектором заявителю 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) Архитектора и иных специалистов управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Сегежского городского поселения.

4.3. Внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации Сегежского городского поселения по мере необходимости, а также в следующих случаях:

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

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

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действия (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, утверждён постановлением администрации Сегежского городского поселения от 13 августа 2012 года № 124.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Администрация Сегежского городского поселения

От _____
(ФИО гражданина, наименование юридического лица)

_____ (сведения о месте жительства или месте нахождения, телефон, факс)

Заявление

Прошу выдать Разрешение-ордер на производство земляных работ на территории Сегежского городского поселения на земельном участке, расположенном по адресу: _____

Разрешение на производство земляных работ требуется в связи с _____

К заявлению прилагаются:

Руководитель юридического лица/
Гражданин _____

(подпись)

РАЗРЕШЕНИЕ

(ордер) на право производства земляных работ

г. Сегежа

«___» _____ 20__ года

Наименование и адрес физического или юридического лица получающего данное разрешение

Наименование и адрес организации, производящей работы _____

телефоны _____ ответственное лицо _____
на производство работ по _____

Наименование места, где будут производиться работы _____

от _____

до _____

Наименование и объем земляных работ _____

Сроки работ: начало с «___» _____ 200__ г. окончание до «___» _____ 200__ г.

Организация, восстанавливающая предметы благоустройства, зеленые насаждения, дорогу и её элементы _____

основания восстановления предметов благоустройства, зеленых насаждений, дорог и элементов дороги указать номер договора _____

копия договора прилагается.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

1. Работы должны быть начаты и закончены в сроки, указанные в настоящем ордере
2. Работы производятся с выполнением следующих условий:
 - место разрытия ограждено щитовым забором, на углах ограждения выставлены сигнальные фонари с красным светом, в ночное время место работы осветить .
 - на щитах указать наименование организации (буквы и цифры размером 15 см) и установить необходимые дорожные знаки.
3. Все материалы и грунт при производстве работ размещать только в пределах участка работ, грунт излишний и непригодный для засыпки вывозить по ходу работ.
4. Для обеспечения постоянного свободного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается заваливать их грунтом или строительными материалами .
5. Во избежание обвалов траншей и котлованов стенки должны быть при необходимости раскреплены на всю глубину..
6. При производстве работ должно быть обеспечено нормальное движение транспорта и пешеходов на въездах и подходах к жилым домам, через траншеи должны быть устроены переходные мостики с перилами, место работ должно быть ограждено знаком «ОПАСНОСТЬ» (днем) и красной световой сигнализацией с наступлением темноты.
7. Засыпка траншей и котлованов должна производиться качественным грунтом слоями 20 см с тщательным уплотнением поливкой водой (в летнее время), зимнее время –талым песком с уплотнением.
8. При разрытии в зоне зеленых насаждений производство работ должно быть согласовано с администрацией Сегежского городского поселения.
9. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена организацией выполняющих работы в течение 24 часов, по окончании засыпки места разрытия.
10. Никаких изменений или отступлений от утвержденного проекта без специального разрешения не допускается.
11. По окончании работ асфальтное покрытие должно быть восстановлено до уровня предшествующего началу производства работ.

12. Настоящее разрешение и чертеж всегда иметь на месте работ для предъявления органам государственной власти и администрации Сегежского городского поселения.

Я _____ обязуюсь соблюдать все указанные выше условия, соблюдать сроки установленные в данном ордере, и подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой и типовыми ограждениями, а также необходимыми дорожными знаками.

До получения разрешения настоящий бланк зарегистрировать:

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------|
| 1. Узел Связи _____ | 4. ОАО «СПКХ» _____ |
| 2. ОКУ-8 _____ | 5. Сегежамежрайгаз _____ |
| 3. МУП «Сегежская электросеть» _____ | 6. ГИБДД _____ |

Порядок транспортного движения согласовать с отделением ГИБДД при Сегежском ГОВД
При необходимости до начала работ вызвать на место представителей организаций указанных выше :

ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ
при производстве работ

Производство работ разрешаю

Заместитель главы администрации
Сегежского городского поселения

_____ / _____ /
м.п. _____ подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано

Главный специалист по архитектуре и строительству
администрации Сегежского городского поселения

_____ / _____ /
подпись _____

Продлить производство работ до _____

М.П.
М.П.
М.П.

_____ / _____ / _____ / _____ /

Работу принял : от администрации Сегежского городского поселения _____

(указать ФИО и должность лица принявшего работу)

г. Сегежа « ____ » _____ 200__ г. подпись _____

Данный документ составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается в администрации Сегежского городского поселения.

