



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
г.Кимры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2012г.

№ 405-9

Об утверждении административного регламента предоставления отделом архитектуры и градостроительства администрации г.Кимры муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Главы администрации от 09.06.2011 г. № 417

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ» (далее – административный регламент) (прилагается).
2. Внедрить административный регламент в срок до 01.07.2012 г.
3. Заместителю начальника управления делами Виноградовой Е.В. внести соответствующие изменения в Положение об отделе архитектуры и градостроительства и должностные инструкции сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом, в течение месяца со дня принятия настоящего Постановления.
4. Разместить административный регламент на сайте администрации г.Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-kimry.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации г.Кимры Балковую И.М.
6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

***Заместитель Главы администрации,
и. о. Главы администрации***

С.В.Брагина

**Административный регламент
предоставления администрацией г. Кимры муниципальной услуги
«Выдача разрешений на производство земляных работ»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией г. Кимры муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Администрации Тверской области от 26 ноября 2008г. № 430-па «О правилах в сфере коммунального хозяйства, надлежащего содержания объектов и производства работ на территории Тверской области» (с изменениями)

- Постановлением Главы администрации г. Кимры от 13.08.2009г. № 603 «О земляных, дорожных и ремонтных работах на территории города Кимры»;

- Постановлением Главы администрации г. Кимры от 12.04.2010г. № 208 «О внесении изменений в постановление Главы администрации г. Кимры от 13.08.2009г. № 603 «О земляных, дорожных и ремонтных работах на территории города Кимры»

3. Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками администрации г. Кимры.

4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с отделением УФМС России по Тверской области в Кимрском районе.

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в отделе архитектуры и градостроительства администрации г. Кимры, сведения о котором представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ»

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги.

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг

6. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации г. Кимры, сведения о котором представлены в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача заявителю разрешения на производство земляных работ;
- б) получение письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

8. Получателями муниципальной услуги являются:

- юридические лица;
- физические лица.

Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

9. Для получения разрешения на производство земляных работ заявители должны предоставить:

а) заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

В заявлении о выдаче разрешения на производство земляных работ обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина (если Заявитель - физическое лицо) или полное наименование организации (если Заявитель - юридическое лицо);
- место проживания (если Заявитель - физическое лицо) или юридический адрес (если Заявитель - юридическое лицо);
- контактные телефоны.

б) копию паспорта (если Заявителем является физическим лицом) или копию документа о государственной регистрации юридического лица (если Заявитель - юридическое лицо).

Дополнительно: доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- в) проектно-сметную документацию;
- г) копию договора на вскрытие дорожного полотна (тротуара, грунта) для проведения аварийных или плановых работ на подземных инженерных коммуникациях;

- д) копию договора на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения земляных работ;
- е) копию плана земельного участка, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, с указанием границ земляных работ;
- ж) схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;
- з) план обеспечения мер безопасности на период производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.);
- и) предполагаемый график проведения работ (даты начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели);
- к) разрешение на вырубку деревьев (кустарников) (при необходимости вырубке деревьев, кустарников).

Глава 5. Требования, предъявляемые к документам

10. Заявление о выдаче разрешения на производство оформляется согласно форме, представленной в приложении 3 к административному регламенту.

11. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

12. Копии документов, предоставляемые заявителем в администрацию г. Кимры должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

13. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

14. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с администрацией г. Кимры (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

15. Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах – подлинном и копии. Копия доверенности на получение муниципальной услуги после предоставления муниципальной услуги передается для хранения в архив администрации г. Кимры.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления, с приложением всех необходимых документов, не должен превышать 30 дней.

Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Глава 8. Способы получения информации

18. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте администрации г. Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

Глава 9. Информирование при личном обращении

19. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства администрации г. Кимры, предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

г) процедуре предоставления муниципальной услуги;

д) времени и месту приема заявителей;

е) срокам оказания муниципальной услуги;

ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Глава 10. Телефонная консультация

20. При ответах на телефонные звонки сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации г. Кимры, предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

21. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

22. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника администрации г. Кимры или же обратившемуся гражданину

должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 11. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

23. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;
- ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам администрации г. Кимры;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации г. Кимры, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

Глава 12. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

24. На сайте администрации г. Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) ответы на часто задаваемые вопросы;
- ж) схема проезда до администрации г. Кимры;
- з) режим работы сотрудников отдела архитектуры и градостроительства;
- и) порядок записи на прием к должностным лицам администрации г. Кимры.

25. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

- а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
- б) полное и краткое наименование администрации г. Кимры;
- в) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- г) результат оказания муниципальной услуги;
- д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) сведения о платности муниципальной услуги;
- и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- к) описание административных процедур;
- л) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- м) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации г. Кимры, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- н) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Глава 15. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

26. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

27. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

28. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Главой (заместителем Главы) администрации г. Кимры.

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги

Глава 14. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и администрации г. Кимры.

29. Получатель муниципальной услуги предоставляет в администрацию г. Кимры документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

30. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним

действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

31. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

32. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

33. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

34. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

35. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником Управления делами администрации г. Кимры в течение 1 рабочего дня.

36. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства в сфере строительства и реконструкции, полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о выдаче разрешения на производство земляных работ;

б) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ с уведомлением заявителя об отказе.

Глава 15. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

37. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя.

Глава 16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II административного регламента.

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий);

Глава 17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим причинам:

- не утверждена в установленном порядке проектная документация;
- в случае отсутствия документов, определенных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

40. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в течение 3-х дней со дня принятия администрацией г. Кимры такого решения. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности

Глава 18. Требования к графику приема заявителей

41. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 19. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

Глава 20. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга

43. Здание администрации г. Кимры должно быть в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

44. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об администрации г. Кимры:

а) наименование;

- б) место нахождения;
- в) режим работы.

45. На территории, прилегающей к месторасположению администрации г. Кимры оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

46. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

47. Муниципальная услуга лицам с ограниченными возможностями предоставляется почтой или через представителя.

Глава 21. Требования к местам ожидания приема

48. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства администрации г. Кимры в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

49. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

50. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

51. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

52. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников администрации г. Кимры.

Глава 22. Требования к местам приема заявителей

53. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой охраны.

54. Для удобства получателей муниципальной услуги помещения для непосредственного взаимодействия с сотрудниками администрации г. Кимры рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

55. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

56. Рабочее место сотрудника отдела архитектуры и градостроительства администрации г. Кимры, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

57. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги

Глава 23. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

58. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

59. Предложения могут быть поданы в администрацию г. Кимры следующими способами:

- а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;
- б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;
- в) на сайт администрации г. Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;
- г) лично сотруднику администрации г. Кимры, ответственному за прием предложений.

60. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

61. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

62. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

63. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

64. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

Глава 25. Требования соблюдения конфиденциальности

65. Администрация г. Кимры, предоставляющая муниципальную услугу, обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

66. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

Раздел III. Административные процедуры

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги

67. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;
- направление заявления на исполнение;
- подготовка разрешения на производство земляных работ либо подготовка уведомления об отказе;
- выдача Заявителю разрешения на производство земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

68. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел II. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя.

69. Прием заявлений производится в Управлении делами администрации г. Кимры. Специалист Управления делами администрации г. Кимры регистрирует поступление заявления и представленных документов в установленном порядке и направляет их на рассмотрение Главному архитектору г. Кимры.

Срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 день.

Подраздел III. Направление заявления на исполнение.

70. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются Главным архитектором в отдел архитектуры и градостроительства для проверки представленных документов на соответствие требованиям, установленным административным регламентом.

71. Уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, осуществляют проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

Подраздел IV. Подготовка разрешения на производство земляных работ либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

72. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным административным регламентом, уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства в течение 7 дней готовит разрешение на производство земляных работ (приложение 4) в двух экземплярах и передает его главному архитектору на подпись.

73. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявленное уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства основания для отказа в предоставлении услуги, указанное в главе 17 подраздела III раздела II административного регламента;

74. Уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства готовит письмо в 3-х экземплярах об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передает его в установленном порядке Главе администрации (заместителю Главы администрации) г. Кимры на подпись.

75. Глава администрации (заместитель Главы администрации) г. Кимры подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 3-х экземплярах и передает его в установленном порядке специалисту Управления делами.

Подраздел V. Выдача разрешения на производство земляных работ заявителю либо выдача отказа.

76. Уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства в течение одного дня после подписания разрешения на производство земляных работ уведомляет заявителя о готовности данного документа устно по телефону.

77. Заявителю выдается разрешение на производство земляных работ под роспись в журнале регистрации разрешений на производство земляных работ, который находится в отделе архитектуры и градостроительства.

Заявитель согласовывает разрешение на производство земляных работ с заинтересованными организациями и возвращает 1 экземпляр в отдел архитектуры и градостроительства.

78. Разрешение на производство земляных работ действует:

- до срока, установленного разрешением. При задержке срока начала работ, указанного в разрешении, более чем на 10 дней, выданное разрешение становится недействительным.

Срок действия разрешения может быть продлен при представлении письменного ходатайства с объяснением причин изменения сроков выполнения работ. Ходатайство должно представляться не позднее 5 суток до окончания действия первоначального разрешения.

79. Специалист Управления делами осуществляет его регистрацию и отправляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в установленном порядке.

80. При обращении Заявителя лично уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ - письмо об отказе, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа, выдает Заявителю копию письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Максимальный срок оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 7 дней.

82. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем разрешения на производство земляных работ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

83. Персональная ответственность сотрудников отдела архитектуры и градостроительства администрации г. Кимры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

- Главой администрации г. Кимры;
- Главным архитектором г. Кимры.

85. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования Тверской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не чаще 2-х раз в год.

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства г. Кимры.

87. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов администрации г. Кимры

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации г. Кимры) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

89. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации г. Кимры.

90. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

91. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства администрации г. Кимры влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации г. Кимры, а также должностных лиц, муниципальных служащих

92. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации г. Кимры, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

93. При обжаловании в досудебном порядке заявители имеют право направить свое обращение:

- Главе администрации г. Кимры;
- Главному архитектору г. Кимры.

94. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

95. Должностные лица администрации г. Кимры проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в администрацию г. Кимры или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте

администрации г. Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

96. Сотрудник администрации г. Кимры, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

97. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) полное наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица), - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

г) суть обращения;

д) подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

е) дату.

98. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

99. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

100. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

101. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуются.

102. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников администрации г. Кимры.

103. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации г. Кимры принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

104. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

105. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

106. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в

Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

107. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации г. Кимры вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

108. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовой связью на адрес администрации г. Кимры, на сайт администрации г. Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

109. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

110. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации г. Кимры а также должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией г.
Кимры муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
производство земляных работ»

Сведения

Адрес администрации г. Кимры: 171506, Тверская область, г. Кимры,
ул. Кирова, д. 18.

Адрес электронной почты: admkim@kimry.tver.ru

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
www.adm-kimry.ru

Структурное подразделение, обеспечивающее предоставление
муниципальной услуги: отдел архитектуры и градостроительства

Контактные телефоны:

приемная администрации: (48236) 2-16-66

отдел архитектуры и градостроительства: (48236) 3-19-30

факс: (48236) 2-16-66

График работы администрации г. Кимры:

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13-00 до 14.00

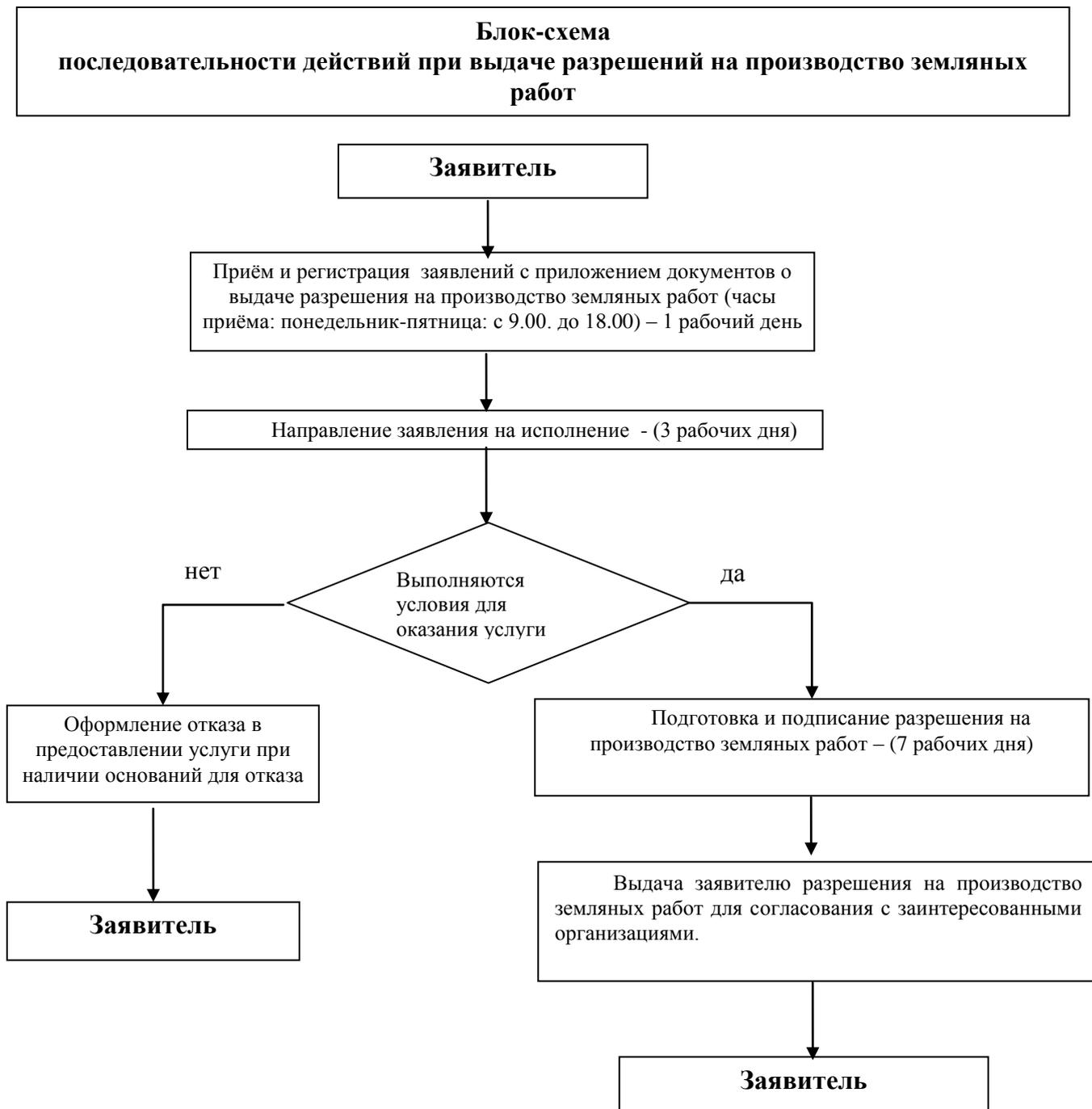
Главный архитектор г. Кимры осуществляет прием в соответствии со
следующим графиком

День недели	Время приема и консультирования
Среда	с 9.00 до 18.00, обед с 13-00 до 14-00

Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства
осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам,
связанным с предоставлением муниципальной услуги в соответствии со
следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 9.00 до 18.00, обед с 13-00 до 14-00
Среда	с 9.00 до 18.00, обед с 13-00 до 14-00

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией г.
Кимры муниципальной услуги
«Выдача разрешений на производство
земляных работ»



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией г.
Кимры муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
производство земляных работ»

Главному архитектору г. Кимры
Угрюмовой Е.В.

от _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

(указывается место жительства физического лица,
местонахождение организации – для юридического лица)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на производство земляных работ по
адресу _____

(указывается полный адрес или адресный ориентир)

с целью _____

(указывается цель, для которой запрашивается разрешение на производство земляных работ)

в срок _____

Приложение на _____ листах

« _____ » _____ 201__ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией г. Кимры
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на производство
земляных работ»

Разрешение №

Выдано _____
На производство земляных работ по прокладке _____ на
земельном участке по адресу: Тверская область, г. Кимры, _____
в границах приложенного плана, на основании заявления, в соответствии с проектно-сметной
документацией, согласованной заинтересованными организациями и лицами, Правилами в сфере
коммунального хозяйства, надлежащего содержания объектов и производства работ на территории
Тверской области, утвержденными постановлением Администрации Тверской области от
26.11.2008г. № 430-па.

обязуется соблюдать все указанные в Разделе V Правил в сфере коммунального хозяйства,
надлежащего содержания объектов и производства работ на территории Тверской области
требования, выполнить работы в срок, установленный в разрешении, и подтверждает, что данные
работы полностью обеспечены необходимыми материалами, рабочей силой и необходимым
ограждением в соответствии с ГОСТом.

Гарантирует ведение работ, а также восстановление дорожного покрытия и элементов
внешнего благоустройства прилегающей территории после окончания земляных работ в
соответствии со строительными нормами и Правилами в сфере коммунального хозяйства,
надлежащего содержания объектов и производства работ на территории Тверской области.

В случае невыполнения обязательств по настоящему разрешению несет ответственность в
порядке, предусмотренным действующем законодательством РФ.

Сроки: начала работ _____
окончания работ _____

Сроки засыпки траншеи (котлована): начало работ _____
окончание работ _____

Сроки восстановления благоустройства после завершения работ _____

Способ проведения земляных работ _____

Разрешение выдано « ____ » _____ г.

Главный архитектор г. Кимры Е.В.Угрюмова _____
Подпись
М.П.

Срок проведения земляных работ продлен по « ____ » _____ г.

Сроки засыпки траншеи (котлована): начало работ _____
окончание работ _____

Сроки восстановления благоустройства после завершения работ _____

Главный архитектор г. Кимры Е.В.Угрюмова _____
Подпись
М.П.

Разрешение закрыто « ____ » _____ г. на основании акта
выполненных работ по восстановлению дорожного покрытия и элементов внешнего
благоустройства прилегающей территории

Главный архитектор г. Кимры Е.В.Угрюмова _____
Подпись
М.П.

**Протокол согласований на производство земляных работ № _____ от _____
выданного по адресу _____**

Заинтересованная организация

Подпись

Расшифровка подписи
М.П.

Приложение: топографическая план М 1 : 500 с указанием прокладки и переустройства подземных инженерных коммуникаций.

Выписка из V раздела Правил в сфере коммунального хозяйства, надлежащего содержания объектов и производства работ на территории Тверской области

V. Правила подготовки и проведения земляных, ремонтных и дорожных работ

5.1. Земляные, ремонтные и дорожные работы (далее - земляные работы) проводятся в порядке, предусмотренными настоящими Правилами, при наличии разрешений на производство работ, получаемых заказчиком в органах местного самоуправления, если федеральным законодательством или настоящими Правилами не предусмотрен иной порядок получения разрешений на производство земляных работ.

Порядок добычи собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков общераспространенных полезных ископаемых, не числящихся на государственном балансе, и строительства подземных сооружений для своих нужд на глубину до пяти метров, а также устройства и эксплуатации бытовых колодцев и скважин на первый водоносный горизонт, не являющийся источником централизованного водоснабжения, устанавливается Администрацией Тверской области.

5.2. Ответственность за нарушение правил подготовки и проведения земляных работ несут:

- 1) заказчик - за нарушения при получении разрешения на производство земляных работ;
- 2) лицо, осуществляющее земляные работы - за нарушения правил проведения земляных работ.

5.3. Настоящие Правила подготовки и проведения земляных работ не применяются при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства.

Порядок производства земляных работ

5.15. В разрешении (согласовании) на производство земляных работ указываются сроки начала и окончания работ, сроки засыпки траншей и котлованов, сроки восстановления благоустройства после завершения работ, иные промежуточные сроки выполнения земляных работ, способ проведения земляных работ, места складирования строительных материалов и оборудования с указанием конкретных мест на плане, вида и объема складироваемых строительных материалов и оборудования.

5.16. При невыполнении земляных работ в установленные сроки заказчик обязан продлить срок действия разрешения (согласования) в органе местного самоуправления, выдавшем данное разрешение (согласование).

5.17. В месте производства земляных работ должны находиться и предъявляться по первому требованию представителей контролирующих органов следующие документы в оригиналах или копиях:

- 1) распорядительный документ (приказ) хозяйствующего субъекта, осуществляющего земляные работы, о назначении ответственного производителя работ;
- 2) разрешение (согласование) на производство земляных работ;
- 3) акт о передаче заказчиком хозяйствующему субъекту, осуществляющему земляные работы, места производства земляных работ;
- 4) проектно-сметная документация;
- 5) предписания и другие документы ранее проведенных проверок надзорных и контролирующих органов.

5.18. При производстве земляных работ хозяйствующий субъект, выполняющий работы, обязан обеспечить проезд спецавтотранспорта и проход к домам путем устройства мостов, пешеходных мостиков с поручнями, трапов по согласованию с собственником, владельцем, пользователем территории.

5.19. Земляные работы в местах расположения действующих подземных коммуникаций и сооружений должны производиться с соблюдением следующих требований:

1) за три рабочих дня до начала земляных работ хозяйствующий субъект, выполняющий работы, должен вызвать на место земляных работ представителей организаций, эксплуатирующих действующие подземные коммуникации и сооружения, согласовавших проектную документацию. При отсутствии в указанном месте земляных работ эксплуатируемых ими коммуникаций и сооружений соответствующие организации обязаны официально уведомить об этом хозяйствующий субъект, выполняющий работы. Не явившиеся и не уведомившие об отсутствии эксплуатируемых ими коммуникаций и сооружений организации вызываются повторно за сутки с одновременным сообщением об этом в орган местного самоуправления, который принимает решение о дальнейших действиях. До принятия соответствующего решения приступать к работам не разрешается;

2) прибывшим на место представителям эксплуатирующих организаций предъявляется разрешение на производство земляных работ, проектно-сметная документация и вынесенные в натуре оси или габариты намеченной выемки. Совместно с эксплуатирующей организацией на

месте обозначается на местности и наносится на рабочие чертежи фактическое положение действующих подземных коммуникаций и сооружений. Представители эксплуатирующих организаций вручают хозяйствующему субъекту, выполняющему земляные работы, предписания о мерах по обеспечению сохранности действующих подземных коммуникаций и сооружений и о необходимости вызова их для освидетельствования скрытых работ и на момент обратной засыпки выемок;

3) ответственный производитель земляных работ обязан обозначить ясно различимыми знаками границы зоны, в пределах которой допускается механизированная разработка грунта. Оставшийся массив грунта, непосредственно примыкающий к подземным коммуникациям, сооружениям, разрабатывается вручную. При этом запрещается применение механизмов и ударных инструментов;

4) производство земляных работ в непосредственной близости от существующих подземных коммуникаций допускается только под наблюдением ответственного лица, имеющего при себе разрешение на производство земляных работ, проектную документацию и график работ, и с письменного разрешения эксплуатирующей организации;

5) производство земляных работ осуществляется при условии наличия в составе проектно-сметной документации решений по защите от повреждений вскрываемых подземных коммуникаций, сооружений, их подвеске или закреплению иным способом. Состояние подвесок и защитных устройств должно систематически проверяться руководителями земляных работ и приводиться в порядок;

6) при обнаружении несоответствия фактического расположения вскрытых подземных коммуникаций, сооружений указанным в проектной документации и указаниям эксплуатирующих организаций, исключающего возможность реализации проектного решения, а также при обнаружении не указанных предварительно подземных коммуникаций и сооружений работы должны быть приостановлены и на место вызваны представители эксплуатирующих организаций, заказчика. В случае если владелец выявленной подземной коммуникации, сооружения не установлен, вызывается представитель местного органа архитектуры и градостроительства. В случае необходимости в проектную документацию должны быть внесены изменения с проведением повторных согласований.

5.20. Засыпка траншей и котлованов должна производиться с обязательным составлением акта при участии представителя органа, выдавшего разрешение.

5.21. При производстве земляных работ запрещается:

1) повреждать существующие сооружения, зеленые насаждения и элементы благоустройства, готовить раствор и бетон непосредственно на проезжей части дорог;

2) производить откачку воды из колодцев, траншей, котлованов непосредственно на тротуары и проезжую часть дорог;

3) оставлять на проезжей части и тротуарах, газонах землю и строительный мусор после окончания работ;

4) занимать излишнюю площадь под складирование, ограждение работ сверх установленных границ;

5) загромождать проходы и въезды во дворы, нарушать нормальный проезд транспорта и движение пешеходов;

6) осуществлять выезд автотранспорта с мест производства земляных работ без очистки колес от налипшего грунта.

5.22. Откачка канализационных стоков производится в специальные емкости с последующим вывозом на сливные станции для жидких нечистот.

5.23. При производстве земляных работ на территории населенных пунктов или на производственной территории организации котлованы, ямы, траншеи и каналы в местах, где происходит движение людей и транспорта, должны быть ограждены, оборудованы красными габаритными фонарями и типовыми дорожными знаками (на проезжей части дорог). В вечернее и ночное время места проведения земляных работ освещаются.

Конструкция защитных ограждений на месте проведения земляных работ должна удовлетворять следующим требованиям:

высота ограждения должна быть не менее 1,2 м;

ограждения, примыкающие к местам массового прохода людей, должны иметь высоту не менее двух метров и быть оборудованы сплошным защитным козырьком;

козырек должен выдерживать действие снеговой нагрузки, а также нагрузки от падения одиночных мелких предметов;

ограждения должны быть очищены от грязи, промыты, не должны иметь поврежденных участков, отклонений от вертикали, посторонних наклеек, объявлений и надписей, проемов, кроме ворот и калиток, контролируемых в течение рабочего времени и запираемых после его окончания.

5.23-1. Лицо, осуществляющее земляные работы, обязано разместить в месте проведения земляных работ информационный щит с указанием следующей информации:

- заказчик земляных работ;

- лицо, осуществляющее земляные работы;

- даты начала и завершения земляных работ;
- Дата и номер разрешения (согласования) на производство земляных работ;
- контактные данные конкретных должностных лиц, ответственных за проведение земляных работ.

Информационный щит должен быть размером не менее 0,5 м x 0,5 м.

Информационный щит располагается непосредственно на ограждении места проведения земляных работ.

В установленных законом случаях размещения информационного щита должно быть согласовано с органами безопасности дорожного движения.

Информационный щит устанавливается в день начала производства земляных работ, в случае проведения работ по ликвидации последствий аварии или аварийно-восстановительных работ – в течение срока согласования проведения аварийных работ.

Порядок производства земляных работ при ликвидации аварий

5.24. В случае отсутствия людей под завалами земляные работы по ликвидации последствий аварии могут выполняться силами хозяйствующего субъекта, выполняющего земляные работы.

5.25. После завершения спасательных работ следует приступить к аварийно-восстановительным работам.

5.26. Земляные работы по ликвидации аварий на подземных инженерных сетях должны вестись аварийной бригадой под руководством ответственного лица, имеющего при себе служебное удостоверение, заявку на устранение аварии или копию телефонограммы об аварии.

5.27. После получения телефонограммы об аварии организации, имеющие смежные с местом аварии коммуникации, обязаны немедленно направить на место аварии своих представителей с исполнительными чертежами, в которых должны быть указаны расположения подведомственных им сооружений и инженерных коммуникаций на местности.

5.28. Продолжительность восстановительных работ для ликвидации аварий на инженерных сетях должна составлять не более трех суток в период с 1 апреля по 31 октября и пяти суток в иное время.

5.29. До начала работ организации, складывающие материалы, оборудование или другие ценности вблизи места аварии, обязаны по первому требованию руководителя аварийных работ немедленно освободить участок.

5.30. *Утратил силу.*

5.31. Производство плановых работ под видом аварийных по телефонограмме запрещается.

5.32. В случае если работы по ликвидации аварии требуют полного или частичного закрытия движения транспорта, хозяйствующий субъект, устраняющий аварию, обязан вызвать представителей государственной инспекции безопасности дорожного движения, территориального органа по эксплуатации дорог на место аварии. До начала работ аварийная бригада непосредственно на месте аварии согласовывает с представителями государственной инспекции безопасности дорожного движения, территориального органа по эксплуатации дорог порядок производства работ на проезжей части.

Закрытие производства земляных работ

5.33. Производство земляных работ на землях общего пользования считается окончательным с момента приемки земельного участка, предоставленного под производство земляных работ, в соответствии с настоящими Правилами.

5.34. Приемка земельного участка, предоставленного под производство земляных работ, производится уполномоченным органом местного самоуправления только после восстановления благоустройства по окончании земляных работ в течение пяти рабочих дней на основании акта выполненных работ по фактически разрушенным и восстановленным дорожному покрытию, элементам внешнего благоустройства.