

ПРОЕКТ

Административного регламента на предоставления муниципальной услуги районными администрациями города Новокузнецка «Выдача разрешения на производство земляных работ»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее - административный регламент и муниципальная услуга) являются отношения, возникающие при обращении граждан либо их представителей в территориальные органы администрации города Новокузнецка - районные администрации города Новокузнецка (далее – районные администрации) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) районной администрации, должностных лиц и муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. За предоставлением муниципальной услуги могут обратиться юридические и физические лица, имеющие намерение осуществить производство земляных работ, связанных с проведением ремонта подземных сооружений и коммуникаций, не требующих разрешения на строительство, за исключением земляных работ, направленных на устранение аварий, произошедших при эксплуатации подземных сооружений и коммуникаций на территории города Новокузнецка (далее – заявитель).

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Данная информация предоставляется районными администрациями бесплатно. Информацию по вопросам предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, можно получить:

- посредством личного консультирования специалистом в помещении районной администрации;
- непосредственно в помещениях районных администраций с использованием информационных стендов перед входом в кабинет специалиста, оказывающего муниципальную услугу, и в фойе зданий районных администраций;
- с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи;
- через средства массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте администрации города Новокузнецка (www.admnkz.ru);
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области (<http://gosuslugi.kemobl.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

1.5. Подробные сведения об органах администрации города, муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.6. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес районной администрации;
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты районной администрации;
- режим работы районной администрации;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами (специалистами районной администрации);
- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (специалистов), осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего административного регламента;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним.

1.7. Основными требованиями информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информации;
- оперативность предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- наглядность форм предоставления информации.

1.8. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, осуществляющими

предоставление муниципальной услуги, лично при непосредственном обращении заявителя в районную администрацию либо по телефону.

1.9. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о стадии прохождения его обращения с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи, средств сети Интернет или посредством личного посещения районной администрации или МФЦ.

1.10. При индивидуальном устном информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- дни и часы приема заявителей;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя и необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к оформлению документов;
- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений;
- порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) и решений районных администраций, должностных лиц и муниципальных служащих.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе, по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае

невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое, удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу, либо переадресовать телефонный звонок другому специалисту (должностному лицу), или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора в ходе индивидуального устного информирования не должно превышать 10 минут.

1.11. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в районную администрацию или МФЦ посредством электронной почты, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или вручения их лично заявителю.

При индивидуальном письменном информировании обращение гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Содержание ответа на письменное обращение должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение должностное лицо (специалист), подготовившее данный ответ, должно указать свои должность, фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

1.12. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет - сайте администрации города Новокузнецка и сайтах органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.13. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

1.14. С настоящим Административным регламентом можно ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области (<http://gosuslugi.kemobl.ru>), на официальном Интернет-сайте администрации города Новокузнецка (www.admnkz.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на производство земляных работ».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется районными администрациями:

- администрацией Центрального района города Новокузнецка;
- администрацией Куйбышевского района города Новокузнецка;
- администрацией Кузнецкого района города Новокузнецка;
- администрацией Орджоникидзевского района города Новокузнецка;
- администрацией Заводского района города Новокузнецка;
- администрацией Новоильинского района города Новокузнецка.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения согласования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и проверки сведений, представленных заявителем, осуществляется взаимодействие со следующими государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями:

1) Комитетом градостроительства и земельных ресурсов администрации города Новокузнецка (ул. Франкфурта, 9а);

2) Управлением дорожно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Новокузнецка (ул. Спартака, 24);

3) Управлением по транспорту и связи администрации города Новокузнецка (ул. Кирова, 71).

Предоставление муниципальной услуги возможно также через обращение в МАУ «Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (ул. Покрышкина, 22а).

Районные администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Новокузнецкого городского Совета народных депутатов.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ (далее по тексту - решение об отказе).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявки на выдачу разрешения на производство

земляных работ со всеми необходимыми документами, предусмотренными п. 2.6. настоящего административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих
предоставление муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», № 1, 12.01.2005);

2) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

3) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

4) Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

5) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

6) Уставом Новокузнецкого городского округа, принятым постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2009г. № 11/117 «О принятии Устава города Новокузнецка в новой редакции» (газета «Новокузнецк» от 19.01.2010 г. № 3; от 16.09.2010 г. № 68; от 17.05.2011 г. № 36; от 21.07.2011 г. № 55; от 01.05.2012 г. № 32);

7) Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2010 № 14/189 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Новокузнецка» (далее – Правила благоустройства территории города Новокузнецка) (газета «Новокузнецк» от 14.12.2010 №93;от 29.11.2012 №90);

8) Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 28.12.2010г. № 16/228 «О территориальных органах администрации города Новокузнецка» (газета «Новокузнецк» от 13.01.2011 г. № 2; от 18.08.2011г. № 63; от 04.10.2011 г. № 76);

9) Постановлением администрации города Новокузнецка от 04.10.2012г. №144 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации города Новокузнецка и муниципальных учреждений города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих» (газета «Новокузнецк» от 16.10.2012г. №78);

10) настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявка на выдачу разрешения на производство земляных работ согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) доверенность (при подаче заявки уполномоченным лицом субъекта деятельности);

г) копии Устава и свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица), копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

д) проект производства работ (рабочая документация), **предварительно согласованный с владельцами подземных коммуникаций и сооружений, которые проходят по земельному участку;**

е) график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком и согласованный с отделом ГИБДД УВД по г. Новокузнецку. Согласование графика с отделом ГИБДД необходимо в случаях производства работ, связанных с изменением условий движения транспортных средств на дорогах города;

ж) проект производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства, утвержденный подрядчиком, включающий в себя план места производства работ с указанием условий и методов производства работ;

з) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период проведения ремонтных работ на проезжей части с расстановкой дорожных знаков и указателей, с указанием мест разрытий, согласованная с отделом ГИБДД УВД по г. Новокузнецку;

и) разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства земляных работ и необходимости их сноса);

к) **письменная информация об обеспечении места проведения земляных работ пунктом мойки колес транспортных средств, типовыми ограждениями** и дорожными знаками установленного образца;

л) копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение работ;

м) решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о проведении земляных работ на территории земельного участка многоквартирного дома (в случае производства земляных работ на территории земельного участка многоквартирного дома).

2.7. Районная администрация осуществляет согласование с органами администрации города Новокузнецка следующих документов:

-проекта производства работ (рабочая документация) – с Комитетом градостроительства и земельных ресурсов администрации города Новокузнецка;

- графика производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком – с Управлением дорожно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Новокузнецка, а в случаях производства работ, связанных с изменением условий движения транспортных средств на дорогах города – с Управлением по транспорту и связи администрации города Новокузнецка;

-схемы организации движения транспортных средств и пешеходов на период проведения ремонтных работ на проезжей части с расстановкой дорожных знаков и указателей, с указанием мест разрывов – с Управлением по транспорту и связи администрации города Новокузнецка.

Заказчик земляных работ может самостоятельно получить согласования в органах администрации города Новокузнецка и представить их в районную администрацию.

2.8. Заявители или их уполномоченные представители представляют документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, в подлинниках (для сверки) и копиях. Сверка производится специалистом районной администрации немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий документов подлинники не представляются.

Требования к оформлению документов для предоставления муниципальной услуги:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

2) фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства пишутся полностью;

3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

4) документы не могут быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;

6) тексты и изображения на ксерокопированных документах должны быть разборчивы и соответствовать содержанию оригинала документа;

7) документы должны быть исполнены на русском языке (документы иностранного государства удостоверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Требования к оформлению заявки, указанной в пункте 2.6 настоящего административного регламента:

1) заявка установленного образца оформляется в единственном экземпляре – подлиннике;

2) заявка подписывается лично заявителем либо его представителем.

Заявка приравнивается к согласию заявителя на обработку его персональных данных.

2.9. Обработка персональных данных заявителя осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом №152-ФЗ, и допускается только с согласия субъекта персональных данных, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Районная администрация не вправе требовать от заявителя:

- а) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, относятся случаи, когда:

- заявка и документы поданы ненадлежащим лицом;

- **представлен неполный пакет документов, указанный в п. 2.6 настоящего административного регламента.**

2.12. При наличии оснований, указанных в п. 2.11 настоящего административного регламента, специалист районной администрации, ответственный за прием документов (специалист МФЦ), готовит письменное мотивированное уведомление об отказе в приеме документов для выдачи разрешения на производство земляных работ, оформленное согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, и направляет данное уведомление для подписания руководителю. Оформление письменного уведомления об отказе в приеме документов для выдачи разрешения на производство земляных работ и вручение его заявителю (лично или направление по почте) со всеми представленными им документами производится в течение двух рабочих дней со дня получения документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в
предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по основаниям:

- наличия в предъявленном пакете документов и материалов недостоверной информации;
- наличия произведенных земляных работ;
- несоответствия представленных документов требованиям, установленным п.2.8 настоящего административного регламента;
- наличия мотивированного заключения органов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, об отказе в согласовании документов;
- отсутствия положительного решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома при планируемых земляных работах на территории земельного участка многоквартирного дома.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.15. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относится:

1) Выдача разрешений на снос зеленых насаждений, расположенных на территории города Новокузнецка - при наличии зеленых насаждений в зоне производства земляных работ и необходимости их сноса. Данная услуга предоставляется Управлением дорожно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Новокузнецка. Разрешение на снос зеленых насаждений выдается при условии предварительной оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу, за исключением случаев, установленных Правилами благоустройства территории Новокузнецкого городского округа. Расчет восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений, произрастающих на территории города Новокузнецка, производится согласно приложению №11 к Правилам благоустройства территории города Новокузнецка.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Заявка регистрируется в журнале регистрации заявок на выдачу разрешения на производство земляных работ, при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.11 настоящего административного регламента.

Регистрация производится не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявки и приложенных к ней документов.

В случае личного обращения заявителя ему сразу же выдается расписка в получении документов. В случае обращения заявителя по почте расписка в получении документов направляется в течение двух рабочих дней.

Расписка в получении документов оформляется согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту, второй экземпляр расписки прилагается к представленным заявителем документам.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.19. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.20. При возможности около здания районной администрации организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.21. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявления и размещения документов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.22. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

2.23. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается обязательная информация, указанная в п. 1.6 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- наличие информационных стендов о порядке предоставления муниципальной услуги; консультирование заявителей;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации города Новокузнецка;
- возможность предоставления муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

2.25. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, которое, в случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме и правильно оформленных и (или) заполненных, не должно превышать 2 раз.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.26. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ последний обеспечивает взаимодействие заявителя с районной администрацией, а также с иными органами, организациями и учреждениями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом, заключенными соглашениями о взаимодействии и настоящим административным регламентом; осуществляет информирование заявителя об особенностях предоставления муниципальной услуги посредством консультирования заявителей специалистами МФЦ; осуществляет прием документов от заявителей и передачу их в районную администрацию для решения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении; осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия заявления о ее предоставлении специалистами МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- 1) Прием и регистрация заявки на выдачу разрешения на производство земляных работ;
- 2) Рассмотрение заявки на выдачу разрешения на производство земляных работ; осмотр объекта перед проведением земляных работ;
- 3) Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении заявителю разрешения на производство земляных работ;
- 4) Выдача заявителю разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе выдаче разрешения на производство земляных работ.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация заявки на выдачу разрешения на производство земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его уполномоченного представителя в районную администрацию или МФЦ с заявкой по установленной форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту с пакетом документов в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист районной администрации (специалист МФЦ) при обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя по предъявленному документу, удостоверяющему личность, наличие полномочий у представителя, если заявка подана представителем.

Специалист районной администрации (специалист МФЦ) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, установленных п. 2.6 настоящего административного регламента, а также устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов.

Специалист районной администрации (специалист МФЦ) при личном обращении заявителя сверяет оригиналы с предоставленными копиями документов. Сверка документов производится немедленно путем проставления специалистом надписи «Копия верна», с указанием даты заверения копии документа, проставлением подписи, расшифровки подписи, после чего подлинники возвращаются заявителю.

Критерием принятия решения является поступление в районную администрацию заявки с приложенными к ней документами и наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

В случае установления наличия одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.11 настоящего административного регламента, специалист районной администрации (специалист МФЦ) подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов, направляет данное

уведомление для подписания руководителю. После подписания уведомления специалист вручает (направляет) его заявителю, а также возвращает заявителю представленные им документы в соответствии с п. 2.12 настоящего административного регламента.

В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные п. 2.11 настоящего административного регламента, специалист районной администрации (специалист МФЦ) осуществляет регистрацию заявки в журнале регистрации заявок на выдачу разрешения на производство земляных работ согласно приложению №9 к настоящему административному регламенту и оформление расписки в соответствии с п. 2.18 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации заявок либо оформление и вручение (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов.

В случае регистрации заявки в журнале регистрации заявок специалист районной администрации (специалист МФЦ) назначает день, когда заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявок на выдачу разрешения на производство земляных работ либо выдача письменного уведомления об отказе в приеме документов для выдачи разрешения на производство земляных работ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента обращения заявителя либо его уполномоченного представителя в районную администрацию или МФЦ с заявкой с пакетом документов.

3.2.2. Рассмотрение заявки на выдачу разрешения на производство земляных работ; осмотр объекта перед проведением земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки и приложенных к ней документов в журнале регистрации заявок на выдачу разрешения на производство земляных работ.

В случае, если представленные заявителем документы, указанные в п.2.7 настоящего административного регламента, не согласованы, то специалист районной администрации направляет копии указанных документов для согласования в соответствующие органы администрации города Новокузнецка:

-копию проекта производства работ (рабочую документацию) – в Комитет градостроительства и земельных ресурсов администрации города Новокузнецка;

-копию графика производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком, – в Управление дорожно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Новокузнецка, а в случаях производства работ, связанных с изменением условий движения транспортных средств на дорогах города – также в Управление по транспорту и связи администрации города Новокузнецка;

-копию схемы организации движения транспортных средств и пешеходов на период проведения ремонтных работ на проезжей части с расстановкой дорожных знаков и указателей, с указанием мест разрытий – в Управление по транспорту и связи администрации города Новокузнецка.

Специалисты Комитета градостроительства и земельных ресурсов администрации города Новокузнецка, Управления дорожно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Новокузнецка, Управления по транспорту и связи администрации города Новокузнецка при поступлении из районной администрации копий документов проверяют их на соответствие требованиям действующего законодательства, Правилам благоустройства территории города Новокузнецка.

По результатам рассмотрения копий документов специалисты Комитета градостроительства и земельных ресурсов администрации города Новокузнецка, Управления дорожно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Новокузнецка, Управления по транспорту и связи администрации города Новокузнецка подготавливают мотивированные заключения:

- об отсутствии оснований для отказа в согласовании документов;
- о наличии оснований для отказа в согласовании документов.

Мотивированные заключения подписываются председателем Комитета градостроительства и земельных ресурсов администрации города Новокузнецка, начальником Управления дорожно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Новокузнецка, начальником Управления по транспорту и связи администрации города Новокузнецка либо лицами, исполняющими их обязанности, и направляются в районную администрацию.

Рассмотрение поступивших из районной администрации документов, подготовка по результатам их рассмотрения соответствующих мотивированных заключений и направление их в районную администрацию осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления документов из районной администрации.

Специалист районной администрации при рассмотрении заявки и приложенных к ней документов проверяет:

- наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п. 2.14 настоящего административного регламента;

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется осмотр объекта перед проведением земляных работ.

Осмотр объекта проводится комиссией в составе:

- специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства районной администрации, на территории которой предполагается производство земляных работ;

- представителя заявителя (по согласованию);

-представителя Управления дорожно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Новокузнецка, Управления по транспорту и связи администрации города Новокузнецка (в случае, если работы планируется производить в зоне проезжих частей, движения общественного транспорта и пешеходов или на территории с зелеными насаждениями);

-представителя отдела ГИБДД УВД г. Новокузнецка (в случае, если работы планируется производить в зоне проезжих частей, движения общественного транспорта) (по согласованию);

- представителя управляющей компании, товарищества собственников жилья, собственника многоквартирного дома (в случае, если работы планируется производить на территории земельного участка многоквартирного дома) (по согласованию).

Комиссия при осмотре объекта перед проведением земляных работ определяет виды и объемы нарушаемого благоустройства.

По результатам осмотра объекта составляется акт осмотра объекта перед проведением земляных работ по форме согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту.

Критерием принятия решения является поступление специалисту районной администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированной заявки на выдачу разрешения на производство земляных работ и документов.

Результатом административной процедуры является составление акта осмотра объекта перед проведением земляных работ либо установление наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры –составление акта осмотра объекта перед проведением земляных работ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю разрешения на производство земляных работ;

Основанием для начала административной процедуры является составление акта осмотра объекта перед проведением земляных работ либо установление наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Специалист районной администрации устанавливает право заявителя на выдачу разрешения на производство земляных работ.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист районной администрации подготавливает проект разрешения на производство земляных работ по форме согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист районной администрации подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ по форме согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту. Проект данного решения должен содержать основания отказа со ссылкой на п.2.14 настоящего административного регламента.

Проект разрешения на производство земляных работ либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ направляется для подписания заместителю Главы города – руководителю администрации района.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в п. 2.14 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация специалистом районной администрации подписанного разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ в журнале регистрации заявок на выдачу разрешений на производство земляных работ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней с момента составления акта осмотра объекта перед проведением земляных работ.

3.2.4. Выдача заявителю разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом в журнале регистрации заявок подписанного уполномоченным лицом разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Выдачу документов (разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ) под роспись заявителю осуществляет специалист районной администрации (специалист МФЦ), ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист после регистрации подписанного уполномоченным лицом разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о принятом решении. В случае неявки заявителя в назначенный день за принятым решением, разрешение на производство земляных работ либо решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ в течение 2 рабочих дней направляется по почте заказным письмом.

Заявитель, явившийся для получения разрешения на производство земляных работ или решения об отказе, предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя поставить на экземпляре документа уполномоченного органа подпись. После чего специалист выдает заявителю или представителю заявителя разрешение на производство земляных работ либо решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Критерием принятия решения является получение специалистом подписанного уполномоченным лицом разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Способ фиксации результата административной процедуры - проставление подписи заявителя на втором экземпляре разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ или, в случае направления разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ по почте, – кассовый чек.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента регистрации разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Специалист формирует заявку, приложенные к ней документы, представленные в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента, решение на производство земляных работ в одно дело и сшивает документы.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решения ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителями Главы города - руководителями районных администраций (далее – руководитель районной администрации), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами районных администраций положений настоящего административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется руководителем районной администрации. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы районных администраций) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращению заявителя или иных заинтересованных лиц создается комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя районной администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и высказываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений в действиях (решениях, бездействии) муниципальных служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие районной администрации, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявки о выдаче разрешений на производство земляных работ;
- 2) своевременность подготовки и соответствие установленным требованиям разрешения на производство земляных работ либо отказа в выдаче такого разрешения;
- 3) правильность оформления и своевременное уведомление заявителя о принятом по его заявлению решении, а также за своевременное вручение или направление заявителю документа, подтверждающего принятое решение.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) районной администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ, постановлением администрации города Новокузнецка от 04.10.2012г. №144 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации города Новокузнецка и муниципальных учреждений города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих», а также настоящим административным регламентом.

Заявитель имеет право на обжалование решений, действий и (или) бездействия районной администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке, путем подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Новокузнецка, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

7) отказа районной администрации, должностного лица районной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

5.3. Заявителю отказывают в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

1) в жалобе не указана фамилия заявителя и (или) почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу в соответствии с их компетенцией).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на действие (бездействие, решение) районной администрации, должностного лица или муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование районной администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) районной администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) районной администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В целях обеспечения данного права должностные лица районной администрации обязаны:

1) по просьбе заявителя предоставить ему возможность ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

2) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя или его представителя;

3) по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Органы местного самоуправления Новокузнецкого городского округа и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Жалоба на действия (бездействие), решения районной администрации, должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана:

1) руководителю районной администрации;

2) заместителю Главы города по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации города Новокузнецка: 654080, г.Новокузнецк, ул. Кирова, 71, кабинет 208, телефон (приемная): 322-975;

3) Главе города Новокузнецка, через отдел делопроизводства администрации города Новокузнецка или отдел писем и приема граждан администрации города Новокузнецка: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71, кабинеты № 416 (телефоны 356-425, 356-415) и № 105 (телефоны 356-240, 356-241);

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в районную администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа районной администрации, должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8. По результатам рассмотрения жалобы районная администрация принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных районной администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Первый заместитель Главы города
по промышленности и городскому хозяйству

П.В. Матвиенко

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги районными администрациями города Новокузнецка
«Выдача разрешения на производство
земляных работ »

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги районными администрациями города Новокузнецка
«Выдача разрешения на
производство земляных работ »

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНАХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА,
МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ», УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

Районные администрации:

1. Администрация Новоильинского района города Новокузнецка:

- место нахождения: 654011, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-т
Авиаторов, 62, кабинет № 22;

- телефоны специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства,
благоустройства и строительства: 320-624, 320-626, 320-627;

- адрес электронной почты: ilin_rn@admknz.ru;

- график работы:

а) в зимний период: с 08-30 часов до 17-30 часов, с перерывом с 12-00 часов до
13-00 часов - с понедельника по пятницу включительно;

б) в летний период: с 08-30 часов до 17-45 часов, с перерывом с 12-00 часов до
12-40 часов - с понедельника по четверг включительно; с 08-30 часов до 15-00 часов,
с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - в пятницу;

Прием заявок по вопросам предоставления муниципальной услуги
осуществляется по следующему графику:

Дни недели: среда, пятница;

Часы приема с 14⁰⁰ до 17⁰⁰ (среда);

Часы приема с 9⁰⁰ до 12⁰⁰ (пятница).

2. Администрация Центрального района города Новокузнецка:

- место нахождения: 654005, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-т
Металлургов, 44, кабинет № 329 (специалисты отдела жилищно-коммунального
хозяйства и благоустройства);

- телефон специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства,
благоустройства и строительства: 321-256;322-251;

- адрес электронной почты: centr_org@admknz.ru;

- график работы:

а) в зимний период: с 08-30 часов до 17-30 часов, с перерывом с 12-00 часов до 13-00 часов - с понедельника по пятницу включительно;

б) в летний период: с 08-30 часов до 17-45 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - с понедельника по четверг включительно; с 08-30 часов до 15-00 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - в пятницу.

Прием заявок по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему графику:

Дни недели: вторник, четверг;

Часы приема с 09⁰⁰ до 11⁰⁰ (вторник);

Часы приема с 15⁰⁰ до 17⁰⁰ (четверг).

3. Администрация Куйбышевского района города Новокузнецка:

- место нахождения: 654027, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-т Курако, 37, кабинет № 47

- телефон специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства: 320-731;320-730;

- адрес электронной почты: kuib_m@admknz.ru;

- график работы:

а) в зимний период: с 08-30 часов до 17-30 часов, с перерывом с 12-00 часов до 13-00 часов - с понедельника по пятницу включительно;

б) в летний период: с 08-30 часов до 17-45 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - с понедельника по четверг включительно; с 08-30 часов до 15-00 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - в пятницу;

Прием заявок по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему графику:

Дни недели: понедельник, среда, пятница;

Часы приема с 13⁰⁰ до 17³⁰ (понедельник, среда, пятница).

4. Администрация Кузнецкого района города Новокузнецка:

- место нахождения: 654034, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Ленина, 38, кабинет № 17 (специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства):

- телефон специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства: 321-431;321-415;

- адрес электронной почты: kuz_org@admknz.ru;

- сайт: <http://kuzadmin.ru>;

- график работы:

а) в зимний период: с 08-30 часов до 17-30 часов, с перерывом с 12-00 часов до 13-00 часов - с понедельника по пятницу включительно;

б) в летний период: с 08-30 часов до 17-45 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - с понедельника по четверг включительно; с 08-30 часов до 15-00 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - в пятницу;

Прием заявок по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему графику:

Дни недели: понедельник, среда;

Часы приема с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ (понедельник);

Часы приема с 14⁰⁰ до 17⁰⁰ (среда).

5. Администрация Орджоникидзевского района города Новокузнецка:

- место нахождения: 654013, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Тузовского, 14, кабинет № 1;

- телефон специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства: 320-448;320-453

- адрес электронной почты: ord_org@admknz.ru;

- график работы:

а) в зимний период: с 08-30 часов до 17-30 часов, с перерывом с 12-00 часов до 13-00 часов - с понедельника по пятницу включительно;

б) в летний период: с 08-30 часов до 17-45 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - с понедельника по четверг включительно; с 08-30 часов до 15-00 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - в пятницу.

Прием заявок по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему графику:

Дни недели: понедельник, четверг, пятница;

Часы приема с 10⁰⁰ до 17⁰⁰ (понедельник);

Часы приема с 9⁰⁰ до 12⁰⁰ (четверг);

Часы приема с 10⁰⁰ до 17⁰⁰ (пятница).

6. Администрация Заводского района города Новокузнецка:

- место нахождения: 654038, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-т Тореза, 22 Б, кабинет № 10:

- телефон специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства: 320-508;

- адрес электронной почты: zav_org@admknz.ru;

- график работы:

а) в зимний период: с 08-30 часов до 17-30 часов, с перерывом с 12-00 часов до 13-00 часов - с понедельника по пятницу включительно;

б) в летний период: с 08-30 часов до 17-45 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - с понедельника по четверг включительно; с 08-30 часов до 15-00 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - в пятницу.

Прием заявок по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему графику:

Дни недели: понедельник, вторник, четверг, пятница;

Часы приема с 9⁰⁰ до 17⁰⁰ (понедельник, четверг);

Часы приема с 9⁰⁰ до 12⁰⁰ (вторник);

Часы приема с 13⁰⁰ до 17⁰⁰ (пятница).

7. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг»:

- место нахождения: 654005, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Покрышкина, 22 а;

- телефоны: (3843) 32-20-25;

- график работы: понедельник, среда с 8.30 до 17.30 часов (без перерыва), вторник, четверг с 8.30 до 20.00 часов (без перерыва), пятница с 8.30 до 16.00 (без перерыва); суббота с 8.30 до 17.30 часов (перерыв с 13.00 до 13.48), воскресенье - выходной день.

8. Комитет градостроительства и земельных ресурсов администрации города Новокузнецка:

- место нахождения: 654080, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Франкфурта, 9а.

- телефон:(3843)76-32-02;

- адрес электронной почты: kgzr@rdtc.ru;

- график работы:

а) в зимний период: понедельник - четверг с 08-30 до 17-00 часов, пятница с 08-30 до 15-00 часов; перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов;

б) в летний период: понедельник - четверг с 08-30 до 17-00 часов; пятница с 08-30 до 14-00 часов; перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов.

9. Управление дорожно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Новокузнецка:

- место нахождения: 654007, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Спартака, 24;

- телефон:(3843) 45-96-53;

- адрес электронной почты: udkh@rdtc.ru;

- график работы:

а) в зимний период: - понедельник - четверг с 08-00 до 17-00 часов; пятница с 08-00 до 16-00 часов; перерыв на обед с 12-30 до 13-20 часов;

б) в летний период: понедельник - четверг с 08-00 до 17-00 часов; пятница с 08-00 до 15-00 часов; перерыв на обед с 12-30 до 13-05 часов.

10. Управление по транспорту и связи администрации города Новокузнецка:

- место нахождения: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71;

- телефон:(3843) 321-729;

- адрес электронной почты: utis@admknkz.ru;

- график работы:

а) в зимний период: с 08-30 часов до 17-30 часов, с перерывом с 12-00 часов до 13-00 часов - с понедельника по пятницу включительно;

б) в летний период: с 08-30 часов до 17-45 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - с понедельника по четверг включительно; с 08-30 часов до 15-00 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - в пятницу.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги районными администрациями города Новокузнецка
«Выдача разрешения на
производство земляных работ »

Заместителю Главы города Новокузнецка -
руководителю районной администрации
Заявитель:

(для граждан и индивидуальных
предпринимателей)

(ФИО)

проживающий:

имеющий

(документ, удостоверяющий личность)

(контактные телефоны)

(для юридических лиц) _____

(наименование)

(место нахождения)

В лице _____

(Ф.И.О., должность представителя, документы,
удостоверяющие личность представителя и его
полномочия)

(контактные телефоны)

Заявка
на выдачу разрешения на производство земляных работ

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ, связанных с
выполнением _____

(ремонтных, аварийных и других видов работ)

по адресу _____

Лицами, ответственными за производство работ, назначены _____

(наименование организации, должность, Ф.И.О., контактные телефоны ответственных лиц)

Основания для производства земляных работ _____

Сроки проведения работ _____

По окончании проведения земляных работ _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

в срок до «_____» _____ 20__ г. обязуется (обязуюсь) выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории с соблюдением соответствующих условий.

С Правилами благоустройства территории города Новокузнецка, утвержденными решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от _____ № _____, ознакомлен.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых документах, с целью получения разрешения на производство земляных работ.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

К заявке прилагаются следующие документы:

1. копия паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющего его личность (для физического лица, индивидуального предпринимателя, их представителей и представителя юридического лица);

2. копии Устава и свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица), копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

3) проект производства работ (рабочая документация);

4) график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства;

5) проект производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства (план восстановления нарушенного благоустройства), включающий в себя план места производства работ с указанием условий и методов производства работ;

6) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период проведения ремонтных работ на проезжей части с расстановкой дорожных знаков и указателей, с указанием мест разрытий;

7) разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства земляных работ и необходимости их сноса);

8) письменная информация об обеспечении места проведения земляных работ пунктом мойки колес транспортных средств, типовыми ограждениями и дорожными знаками установленного образца;

9) копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение работ;

10) доверенность (при подаче заявки уполномоченным лицом).

Получение результата муниципальной услуги в:

- администрации _____ района города Новокузнецка;

- МАУ «МФЦ города Новокузнецка»;

- посредством почтового отправления на адрес _____;

" ____ " _____ 20 ____ год

(должность для представителя
юридического лица)

(подпись, М.П.)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги районными администрациями города Новокузнецка
«Выдача разрешения на
производство земляных работ»

(Бланк районной администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для выдачи разрешения на производство земляных работ

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом администрация _____ района города Новокузнецка уведомляет Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ», Вам отказано в связи с тем, что

_____ что является нарушением (противоречит) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента
или иного нормативного правового акта)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо _____

_____ (при наличии возможности устранить причины отказа в приеме документов)

Приложение:

1. _____ ;

(перечень возвращаемых документов)

2. _____ ;

3. _____ ;

4. _____ ;

5.

6.

7.

Заместитель Главы города –
руководитель администрации района

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель: (должность, Ф.И.О., контактный телефон)

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
районными администрациями города Новокузнецка
"Выдача разрешения на производство
земляных работ"

АКТ
осмотра объекта перед проведением земляных работ

от _____ 20__ г.

В результате обследования объекта по адресу:

установлены объемы нарушаемого благоустройства:

Вид нарушаемого благоустройства	Характеристика	Ед. изм.	Объем
Проезжая часть			
Бортовой камень			
Тротуар			
Отмостка			
Зеленая зона			
Деревья и кустарники			
Спортивная, детская площадки			
Пустырь			
Водоотводные каналы			
Водопропускные трубы			

Комиссия в составе:

Представитель отдела ЖКХ и Б районной администрации

Представитель организации, выполнявшей земляные работы

Представители других заинтересованных организаций (собственник или владелец земельного участка, Управление дорожно-коммунального хозяйства, Управление по транспорту и связи, ГИБДД, Управляющая жилищная компания, ТСЖ и др.)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
районными администрациями города Новокузнецка
"Выдача разрешения на производство
земляных работ"

Разрешение N _____
на производство земляных работ

" ____ " _____ 20__ г.

г. Новокузнецк

Настоящее разрешение выдано

_____ (наименование юридического лица, ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя)

на право проведения земляных работ, связанных с выполнением _____

_____ (вид работ, адрес производства работ, размер раскопки)

Заказчиком земляных работ является _____

_____ (наименование, ФИО, место нахождения, место жительства)

Подрядчиком производимых земляных работ является _____

_____ (наименование, ФИО, место нахождения, место жительства)

Ответственными за проведение земляных работ являются _____

_____ (должность, ФИО)

Разрешение выдано на срок:

с " ____ " _____ 20__ г. до " ____ " _____ 20__ г.

При производстве земляных работ и восстановлении нарушенного благоустройства необходимо выполнение следующих условий:

1. _____
2. _____
3. _____

Действие настоящего разрешения продлено на срок:

с " ____ " _____ 20__ г. до " ____ " _____ 20__ г.

Вызов представителя районной администрации _____

(должность, ФИО)

осуществляется посредством направления телефонограммы по следующему телефону:

Проведение земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства должно осуществляться в соответствии с требованиями [Правил](#) благоустройства территории города Новокузнецка, нарушение которых влечет за собой привлечение виновного лица к административной ответственности, и с соблюдением условий, указанных в настоящем разрешении.

Заместитель Главы города - руководитель администрации _____ района

(подпись, расшифровка подписи)

МП

Проведение земляных работ согласовано:

1. _____
(наименование организации, должность, ФИО, подпись)

2. _____
(наименование организации, должность, ФИО, подпись)

3. _____
(наименование организации, должность, ФИО, подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги районными администрациями города Новокузнецка
«Выдача разрешения на
производство земляных работ»

(Бланк районной администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) по адресу: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом администрация _____ района
города Новокузнецка, рассмотрев заявление и документы на получение разрешения
на производство земляных работ, связанных с выполнением,

(вид работ, адрес производства работ, размер раскопки)

уведомляет Вас о том, что в выдаче разрешения на производство земляных
работ, Вам отказано в связи с тем, что _____

что является нарушением (противоречит) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента
или иного нормативного правового акта)

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

(при наличии возможности устранить причины отказа в выдаче разрешения на
производство земляных работ)

Заместитель Главы города –
руководитель администрации района _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Исполнитель: (должность, Ф.И.О., контактный телефон)

Приложение N 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
районными администрациями города Новокузнецка
"Выдача разрешения на производство
земляных работ"

(Титульный лист)

ЖУРНАЛ
регистрации заявок на выдачу разрешения на производство
земляных работ

Город Новокузнецк

(наименование органа местного самоуправления)

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

(Страницы)

Дата номер заявления	Наименование, ФИО, адресные данные, телефоны заявителя	Адрес и характеристика объекта проведения земляных работ	Краткое описание проведенных административных процедур	Результат предоставления услуги, дата