**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 4 апреля 2012 г. N 613**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ, ПРОДЛЕНИЮ**

**И ЗАКРЫТИЮ РАЗРЕШЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ**

**ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА**

**КОСТРОМЫ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

(в ред. постановлений Администрации города Костромы

от 22.02.2013 N 304, от 23.10.2013 N 2434, от 14.01.2015 N 30)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года N 1781 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Костромы от 5 августа 2011 года N 437-рг "Об утверждении Примерного административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории города Костромы земляных работ, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par40) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию разрешений, предоставляющих право на производство на территории города Костромы земляных работ.

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные [пунктами 2.13.1](#Par351), [2.13.2](#Par353) Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par17) настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления, вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Начальнику Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы (П.В.Сурикову) обеспечить:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 23.10.2013 N 2434)

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию разрешений, предоставляющих право на производство на территории города Костромы земляных работ, положений Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par17) настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par17) настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение соответствующих административных регламентов, а также сведений о муниципальных услугах в государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

И.о. главы Администрации

города Костромы

Б.А.САТУЕВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Костромы

от 4 апреля 2012 года N 613

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ, ПРОДЛЕНИЮ И ЗАКРЫТИЮ**

**РАЗРЕШЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ПРАВО НА ПРОИЗВОДСТВО**

**НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

(в ред. постановлений Администрации города Костромы

от 22.02.2013 N 304, от 23.10.2013 N 2434, от 14.01.2015 N 30)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию разрешений, предоставляющих право на производство на территории города Костромы земляных работ (далее также - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, указанные в части 1 статьи 5 Порядка выдачи, продления и закрытия разрешения на производство земляных работ на территории города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 2 (далее - Порядок выдачи, продления и закрытия разрешения на производство земляных работ на территории города Костромы), решившие производить земляные работы на территории города Костромы (далее - заявитель).

(п. 1.2.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

1.2.2. В случае когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о выдаче разрешений, предоставляющих право на производство на территории города Костромы земляных работ (далее - запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое "заявитель"), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

1.2.3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально либо иными, приравненными к нотариальным способами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

1.3. Порядок информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в отдел инженерно-технического контроля Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы (далее также - Отдел) по адресу: Конституции площадь, дом 2, город Кострома, Костромская область, 156005;

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304, от 23.10.2013 N 2434)

б) по электронной почте: umi@admgor.kostroma.net;

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304, от 23.10.2013 N 2434)

в) на информационных стендах, размещенных в помещениях, занимаемых Отделом, в местах информирования заявителей;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304)

г) по телефону: (4942) 42 21 33;

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 23.10.2013 N 2434, от 14.01.2015 N 30)

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru;

е) через государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: www.gosuslugi.region.kostroma.ru и через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Отдел;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304)

б) направлены им по почте в Управление муниципальных инспекций Администрации города Костромы (далее также - Управление);

(ред. постановлений Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304, от 23.10.2013 N 2434)

в) направлены по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: улица Калиновская, дом 38, город Кострома.

1.3.5. Должностные лица Отдела осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Время приема и консультирования |
| Понедельник | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00 |
| Вторник | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00 |
| Среда | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00 |
| Четверг | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00 |
| Пятница | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00 |

(п. 1.3.5 в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

1.3.6. Начальник Отдела осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Время приема и консультирования |
| Вторник | с 14.00 до 18.00 |
| Среда | с 14.00 до 18.00 |

(п. 1.3.6. в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304)

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| Понедельник | с 8.00 до 19.00 |
| Вторник | с 8.00 до 19.00 |
| Среда | с 8.00 до 19.00 |
| Четверг | с 8.00 до 19.00 |
| Пятница | с 8.00 до 19.00 |
| Суббота | с 8.00 до 13.00 |
| Воскресенье | выходной |

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также письменно в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел по телефону, по электронной почте, а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304)

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.15. [Информация](#Par564) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, а также адресе официального сайта и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуги которых являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Выдача, продление и закрытие разрешений, предоставляющих право на производство на территории города Костромы земляных работ".

2.2. Органы и организации, с которыми осуществляется

взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

2.2.1. От имени Администрации города Костромы выдачу, продление и закрытие разрешений, предоставляющих право на производство на территории города Костромы земляных работ, осуществляет отдел инженерно-технического контроля Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы в соответствии с Положением об отделе инженерно-технического контроля Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 18 сентября 2013 года N 2069.

(п. 2.2.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 23.10.2013 N 2434)

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с:

а) Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления МВД России по Костромской области в случае, если земляные работы производятся на проезжих частях улиц города;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304)

б) департаментом культуры Костромской области в случае, если земляные работы производятся в исторической части города и зоне охраны расположения памятников истории и культуры;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304)

в) утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 23.10.2013 N 2434;

г) КООРООИВ и ВК ПУ N 1 "Кострома-Теплосервис" в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне тепловых сетей, принадлежащих данной организации;

д) муниципальным казенным учреждением города Костромы "Дорожное хозяйство" в случае, если земляные работы производятся на проезжих частях улиц города;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

е) муниципальным казенным учреждением города Костромы "Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству" в случае, если земляные работы производятся на муниципальных территориях, за исключением парков и скверов, или в охранной зоне прохождения электрокабеля опор уличного освещения;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 23.10.2013 N 2434)

ж) муниципальным унитарным предприятием города Костромы "Костромагорводоканал" во всех случаях;

з) муниципальным унитарным предприятием города Костромы "Троллейбусное управление" в случае, если земляные работы производятся на проезжих частях с движением троллейбусов или в охранной зоне места расположения электрокабеля, принадлежащего данной организации;

и) ОАО "Костромская областная энергетическая компания" в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне тепловых сетей, принадлежащих данной организации;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 23.10.2013 N 2434)

к) ОАО "Газпром газораспределение Кострома" в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне газопроводов;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 23.10.2013 N 2434)

л) ОАО "Костромская городская телефонная станция" в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне сетей связи, принадлежащих данной организации;

м) ОАО "Ростелеком" в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне сетей связи, принадлежащих данной организации;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304)

н) ГУ ОАО "ТГК-2" по Верхневолжскому региону в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне тепловых сетей, принадлежащих данной организации;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

о)-п) Утратили силу. - Постановление Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30;

р) филиалом ОАО "МРСК-Центра" - "Костромаэнерго" городской РЭС в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне электрических сетей, принадлежащих данной организации;

с) проектными организациями для разработки проектов по прокладке новых инженерных коммуникаций;

т) муниципальным бюджетным учреждением города Костромы "Чистый город" в случае, если земляные работы производятся в парках и скверах города Костромы;

(пп. "т" введен постановлением Администрации города Костромы от 23.10.2013 N 2434)

у) собственниками автомобильных дорог, если земляные работы необходимо произвести на частной автомобильной дороге.

(пп. "у" введен постановлением Администрации города Костромы от 23.10.2013 N 2434)

2.2.2.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Управление осуществляет получение следующих сведений (согласований):

а) в случае, если земляные работы проводятся на проезжих частях автомобильных дорог местного значения города Костромы, по которым проходят муниципальные маршруты регулярных перевозок, - согласование земляных работ, заявленных заявителем, с отраслевым органом Администрации, уполномоченным на организацию транспортного обслуживания населения в границах города Костромы;

б) в случае, если земляные работы проводятся при прокладке новых коммуникаций или изменении трассы инженерных коммуникаций, а также реконструкции или строительстве объектов капитального строительства, - согласование земляных работ, заявленных заявителем, с функциональным органом Администрации, уполномоченным в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом города Костромы;

в) в случае, если земляные работы осуществляются в связи с реконструкцией или строительством объектов капитального строительства, - получение в функциональном органе Администрации, уполномоченном в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом города Костромы, сведений о выданном заявителю разрешении на строительство или реконструкцию объекта;

г) в случае, если земляные работы осуществляются в связи с установкой объектов рекламы, - получение в функциональном органе Администрации города Костромы, уполномоченном на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Костромы, сведений о выданном заявителю разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Костромы.

(п. 2.2.2.1 введен постановлением Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

2.2.2.2. Заявитель вправе представить сведения (получить согласования), указанные в [пункте 2.2.2.1](#Par203) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

(п. 2.2.2.2 введен постановлением Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право производства земляных работ на территории города Костромы - выдача разрешения на право производства земляных работ на территории города Костромы;

б) в случае предоставления муниципальной услуги по продлению разрешения на право производства земляных работ на территории города Костромы - проставление отметки о продлении срока действия разрешения;

в) в случае предоставления муниципальной услуги по закрытию - проставление отметки в разрешении о приеме восстановленного благоустройства;

г) выдача уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга по выдаче, продлению разрешения на право производства земляных работ на территории города Костромы при условии представления всех необходимых документов заявителем предоставляется не позднее чем через 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя в Отделе или в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304)

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на право производства земляных работ на территории города Костромы в случае возникновения аварии на системах жизнеобеспечения предоставляется в течение трех рабочих дней со дня начала производства земляных работ.

(абзац введен постановлением Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

2.4.2. Муниципальная услуга по закрытию разрешения на право производства земляных работ на территории города Костромы, при условии подтверждения нарушенного благоустройства собственником или иным правообладателем территории, попадающей в зону производства земляных работ, составляет 5 рабочих дней.

2.4.3. В случае отсутствия необходимых документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#Par254) настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги должен быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

2.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения необходимых документов должностным лицом Отдела, ответственного за выдачу разрешения на право производства земляных работ на территории города Костромы.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304, от 14.01.2015 N 30)

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

г) утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304;

д) Уставом города Костромы;

е) Порядком выдачи, продления и закрытия разрешения на производство земляных работ на территории города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 2;

ж) Правилами благоустройства территории города Костромы, утвержденными решением Думы города Костромы от 25 апреля 2013 года N 60;

(пп. "ж" в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

з) Правилами проведения земляных работ на территории города Костромы, утвержденными решением Думы города Костромы от 4 декабря 2014 года N 236;

(пп. "з" в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

и) Регламентом Администрации города Костромы;

(пп. "и" в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

к) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;

(пп. "к" введен постановлением Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

л) настоящим Административным регламентом.

(пп. "л" введен постановлением Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

2.6. Запрос и документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, которые

заявитель должен представить самостоятельно.

Порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга по выдаче и продлению разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы земляных работ, предоставляется на основании представленного заявителем [запроса](#Par752), составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

Муниципальная услуга по закрытию разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы земляных работ, предоставляется на основании устного обращения заявителя или запроса в свободной форме.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения заявителем предоставляются следующие документы:

а) [гарантийное заявление](#Par816) на получение разрешения, подписанное уполномоченным лицом, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

б) проект прокладки новых инженерных коммуникаций или, в случае ремонта существующих инженерных коммуникаций, - план-схема существующих инженерных коммуникаций, выполненный на топографической съемке в масштабе 1:500 с указанием размещения и глубины заложения существующих инженерных коммуникаций;

в) письменное разрешение собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций, расположенных в месте проведения земельных работ, о согласовании осуществления земляных работ (далее - письменное разрешение собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций);

г) разрешение собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону строительства (реконструкции) инженерных коммуникаций, если земляные работы проводятся в связи с реконструкцией или строительством инженерных коммуникаций и сооружений, за исключением случаев проведения работ на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (далее - разрешение собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ);

д) разрешение на производство земляных работ на территории в границах зоны охраны объектов культурного наследия, выданное исполнительным органом государственной власти Костромской области, осуществляющим функции по проведению государственной политики в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, если земляные работы проводятся в границах зон охраны объектов культурного наследия;

е) схема организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории, согласованная Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области, и технические условия на восстановление асфальтобетонного покрытия на проезжих частях автомобильных дорог местного значения города Костромы, выданные муниципальным учреждением, предметом деятельности которого является дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, если земляные работы проводятся на проезжих частях автомобильных дорог местного значения города Костромы;

ж) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;

з) документы, подтверждающие право лица на обращение с запросом о выдаче разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы земляных работ, с учетом положений части 1 статьи 5 Порядка выдачи, продления и закрытия разрешения на производство земляных работ на территории города Костромы.

(п. 2.6.2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

2.6.3. В целях предоставления муниципальной услуги по продлению разрешения заявителем предоставляются следующие документы:

а) гарантийное заявление на получение продления срока действия разрешения, подписанное уполномоченным лицом;

б) письменное разрешение собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ (в связи с тем, что срок действия письменного разрешения составляет только два месяца, затем их необходимо переоформлять);

в) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;

г) схема организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории, согласованная Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области.

(п. 2.6.3 в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

2.6.4. В целях предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения заявитель предоставляет разрешение с отметкой собственника или иного правообладателя территорий, попадающих в зону производства земляных работ, о восстановлении нарушенного благоустройства.

2.6.5. В случае когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (или когда заявитель является юридическим лицом), к запросу о предоставлении муниципальной услуги прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Отдел, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304)

2.6.6. Способы получения документов, необходимых для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

2.6.7. Заявитель вправе предоставить запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 1.3.4](#Par89) настоящего Административного регламента.

2.6.8. Заявитель, представляющий запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 2.6.1](#Par259)-[2.6.4](#Par279) настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 42-21-33 или по электронной почте.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Отдела информации о заявителе и времени приема в журнал предварительной записи.

(п. 2.6.8 введен постановлением Администрации города Костромы от 23.10.2013 N 2434; в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

2.6.9. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

(п. 2.6.9 введен постановлением Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

2.7. Требования к запросу и документам,

необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.2. Документы, предоставляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) [запрос](#Par752) составлен по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Отдел с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявитель является юридическим лицом, или в случае, когда в Отдел обращается представитель заявителя);

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304)

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество заявителя (наименование), его место жительства (место нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом либо иными, приравненными к нотариальному способами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации или выдавшей их организацией. Копии документов по просьбе заявителя должны быть удостоверены должностным лицом Отдела на основании их подлинников.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304, от 14.01.2015 N 30)

2.8. Основания для отказа в приеме

документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) обращения с запросом лица, не относящегося к категории заявителей;

б) непредставления заявителем документов, определенных [пунктами 2.6.1](#Par259)-[2.6.4](#Par279) настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям [пунктов 2.7.1](#Par293)-[2.7.3](#Par302);

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

в) невыполнение заявителем работ по восстановлению благоустройства после ранее произведенных земляных работ;

(пп. "в" в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

г) если получение разрешения не требуется в соответствии с частью 2 статьи 3 Порядка выдачи, продления и закрытия разрешения на производство земляных работ на территории города Костромы.

(пп. "г" в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

д) утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления

муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

2.10.1. В целях получения письменных разрешений собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ, заявителю необходимо обратиться за получением соответствующих документов к собственникам или иным правообладателям инженерных коммуникаций, расположенных в месте проведения земельных работ, о согласовании осуществления земляных работ и (или) собственникам или иным правообладателям территорий, попадающих в зону строительства (реконструкции) инженерных коммуникаций, если земляные работы проводятся в связи с реконструкцией или строительством инженерных коммуникаций и сооружений.

2.10.2. В целях получения разрешения на производство земляных работ на территории в границах зоны охраны объектов культурного наследия заявитель обращается в исполнительный орган государственной власти Костромской области, осуществляющий функции по проведению государственной политики в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

2.11. Информация о платности (бесплатности)

предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию разрешения на право производства земляных работ на территории города Костромы нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Максимальные сроки выполнения

отдельных административных действий

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 23.10.2013 N 2434)

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 23.10.2013 N 2434)

2.12.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Управлении в электронной форме, составляет 2 дня с момента его поступления в Управление.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304, от 23.10.2013 N 2434)

2.13. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 мест, из них не менее 1 места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304)

2.13.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Отдела.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304)

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.9. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.13.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности должностного лица;

в) графика приема.

2.13.12. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.15. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.16. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Отдела, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304)

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и государственной информационной системы Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

в) выдача (продление) разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы земляных работ, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#Par871) описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2. При поступлении запроса должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

в) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений;

г) при необходимости производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(пп. "г" в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

д) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;

(пп. "д" в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

е) оформляет [расписку](#Par923) о приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте).

Расписка оформляется в случае, если заявителем для предоставления муниципальной услуги предоставляются подлинные экземпляры документов.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить запрос или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись производителю работ.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Отдела, который рассматривает их и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304, от 14.01.2015 N 30)

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, запроса и документов, представленных заявителем.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

В случае выдачи разрешения при производстве земляных работ, связанных с возникновением аварии на системах жизнеобеспечения, максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 рабочий день.

(абзац введен постановлением Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

3.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие

решения о предоставлении муниципальной услуги

либо об отказе в ее предоставлении

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, запроса и документов, представленных заявителем, с резолюцией начальника Отдела.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявитель является юридическим лицом, или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя);

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [подразделом 2.7](#Par290) настоящего Административного регламента;

г) в случае предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения, по получению разрешения при производстве работ в случае возникновения аварии на системах жизнеобеспечения выезжает на место производства земляных работ и удостоверяет факт восстановления нарушенного благоустройства аварии на системах жизнеобеспечения путем проставления соответствующей отметки на разрешении;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

д) осуществляет получение сведений (согласований), предусмотренных [пунктом 2.2.2.1](#Par203) настоящего Административного регламента.

(пп. "д" введен постановлением Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

3.3.4. При отсутствии предусмотренных [подразделом 2.9](#Par311) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта [разрешения](#Par992) на право производства земляных работ на территории города Костромы (далее - разрешение), составленного по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги по продлению разрешения должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, ставит на разрешении заявителя отметку о продлении срока действия разрешения. При предоставлении муниципальной услуги по закрытию разрешения должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, ставит отметку на разрешении о принятии восстановленного благоустройства и передает его на хранение в архив Управления.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304, от 23.10.2013 N 2434)

3.3.5. При наличии предусмотренных [подразделом 2.9](#Par311) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю устно, удостоверяя информирование об отказе подписью заявителя на запросе, или, по требованию заявителя, оформляет отказ в письменной форме в виде [письма](#Par1070) начальника Управления (далее также - письмо об отказе), составленного по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304, от 23.10.2013 N 2434, от 14.01.2015 N 30)

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, визирует проект документа, подготовленный в соответствии [с пунктом 3.3.4](#Par444) либо [пунктом 3.3.5](#Par447) настоящего Административного регламента, и передает начальнику Отдела для принятия решения.

(п. 3.3.6 в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

3.3.7. Начальник Отдела рассматривает представленные документы, подписывает разрешение либо письмо об отказе, проставляет на документе печать Отдела и обеспечивает передачу документа должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

(п. 3.3.7 в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

3.3.8. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктом 3.3.7](#Par451) настоящего Административного регламента, начальником Отдела будет выявлено несоответствие проекта разрешения действующим нормативным правовым актам, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта разрешения должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления проекта разрешения на согласование и подписание.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304, от 14.01.2015 N 30)

3.3.9. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, разрешения на право производства земляных работ на территории города Костромы либо письма об отказе, подписанного начальником Отдела, с печатью Отдела.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304, от 14.01.2015 N 30)

В случае предоставления муниципальной услуги по продлению разрешения результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, разрешения с отметкой о продлении срока действия либо письма об отказе.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

В случае предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является передача должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, разрешения с отметкой о восстановлении нарушенного благоустройства в архив Управления.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304, от 23.10.2013 N 2434)

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 2 рабочих дня.

В случае выдачи разрешения при производстве земляных работ в связи с возникновением аварии на системах жизнеобеспечения максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 1 рабочий день.

(п. 3.3.10 в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

3.4. Выдача (продление) разрешения, предоставляющего

право на производство на территории города Костромы

земляных работ, или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи (продления) разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы земляных работ, или отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, разрешения (разрешения с отметкой о продлении срока действия) либо проекта письма начальника Управления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, вместе с документами заявителя.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304, от 23.10.2013 N 2434)

3.4.2. При получении документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) информирует заявителя о результате рассмотрения запроса;

б) выдает заявителю разрешение (разрешение не направляется по почте, так как в бланке разрешения на право производства земляных работ требуется личная подпись заявителя или представителя заявителя) или письмо начальника Управления об отказе в выдаче разрешения;

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304, от 23.10.2013 N 2434)

в) регистрирует факт выдачи заявителю разрешения в Журнале выдачи разрешений на производство земляных работ, который ведется в Отделе в письменной форме. Факт выдачи заявителю разрешения удостоверяется личной подписью заявителя или его представителя.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304)

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи (продления) разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы земляных работ, или отказа в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на право производства земляных работ на территории города Костромы (разрешения с отметкой о продлении срока действия) либо письма начальника Управления об отказе в выдаче разрешения.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304, от 23.10.2013 N 2434)

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи (продления) разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы земляных работ, заявителю или отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

4. Порядок и формы контроля за

предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований

к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Начальник Управления, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304, от 23.10.2013 N 2434)

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304, от 23.10.2013 N 2434)

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества

предоставления муниципальной услуги

4.2.1. начальником Управления или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304, от 23.10.2013 N 2434)

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304, от 23.10.2013 N 2434)

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации

за решения или действия (бездействие),

принимаемые или осуществляемые ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Отдела несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304)

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений или действий (бездействия), принятых

или осуществленных в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, на имя главы Администрации либо начальника Управления.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304, от 23.10.2013 N 2434)

Жалоба может быть подана в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", расположенное по адресу: 156013, город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих;

д) документы, подтверждающие доводы заявителя (при наличии), либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии 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.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304, от 23.10.2013 N 2434)

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление, принимает одно из следующих решений:

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304, от 23.10.2013 N 2434)

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, а также в иных формах;

(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par538) настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, Управления нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 22.02.2013 N 304, от 23.10.2013 N 2434)

5.10. Рассмотрение жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(п. 5.10 введен постановлением Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по выдаче, продлению

и закрытию разрешений,

предоставляющих право на

производство на территории

города Костромы земляных работ

Информация о месте нахождения, графике работы,

справочных телефонах, а также адресе официального

сайта и электронной почты организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановлений Администрации города Костромы

от 22.02.2013 N 304, от 23.10.2013 N 2434, от 14.01.2015 N 30)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Режим работы | Номера контактных телефонов | Адрес официального сайта в сети Интернет | Адрес электронной почты |
| Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Костромской области | Пн.-Пт.:с 9.00 до 18.00 | ул. Симановского, дом 17,(4942) 31-66-3639-73-87 | www.44.gibdd.ru | Kostroma.rfn.ru@mews.html |
| Департамент культуры Костромской области | Пн.-Пт.:с 9.00 до 18.00,перерывс 13.00 до 14.00 | ул. Молочная гора, дом 6а,(4942) 31-34-53 |  |  |
| Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы | Пн.-Пт.:с 9.00 до 18.00,перерывс 13.00 до 14.00 | пл. Конституции, дом 2,(4942) 32-70-6742-78-49 42-52-12 | www.Gradkostroma.ru | kui@admgor.kostroma.net |
| КООРООИВ и ВК ПУ N 1 "Кострома-Теплосервис" | Пн.-Чт.:с 8.00 до 17.00,Пт.: с 8.00 до 15.45 | ул. Беговая, дом 45а,(4942) 31-50-1731-48-51 (ф) |  | Kostroma-teplo@mail.ru |
| Муниципальное казенное учреждение города Костромы "Дорожное хозяйство" | Вт.-Чт.:с 8.00 до 17.00 | ул. Сутырина, дом 4, (4942) 22-89-34 |  | MBY dor@mail.ru |
| (в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30) |
| Муниципальное казенное учреждение "Служба муниципального заказа по ЖКХ" | Пн.-Пт.:с 8.00 до 17.00,перерывс 12.00 до 13.00 | Кадыевский пер., дом 4,(4942) 31-34-28 |  | Smz-2002@yandex.ru |
| Муниципальное унитарное предприятие города Костромы "Костромагорводоканал" | Пн.-Пт.:с 8.00 до 17.00 | ул. 1 Мая, дом 2а,(4942) 31-37-68 | www.Kostroma-vodokanal.ru | kgvodokanal@bik.ru |
| Муниципальное унитарное предприятие города Костромы "Троллейбусное управление" | Пн.-Пт.:с 8.00 до 17.00 | просп. Мира, дом 153,(4942) 55-66-43 |  | trolleybus.cos@mail.ru |
| ОАО "Газпром газораспределение Кострома" | Пн.-Пт.:09.00-18.00,перерывс 13.00 до 14.00.Сб., Вс.:выходные дни | проспект Мира, дом 155,(4942) 49-11-01 |  | gas@kosnet.ru |
| (в ред. постановления Администрации города Костромы от 23.10.2013 N 2434) |
| ОАО "Костромская городская телефонная связь" | Пн.-Пт.:с 8.00 до 17.00 | ул. Гагарина, дом 6,(4942) 32-27-22 | www.kostroma.net | offis@kmtn.ru |
| Костромской филиал ОАО "Ростелеком" | Вт., Чт.:с 8.30 до 16.30 | ул. Подлипаева, дом 1, офис 1,(4942) 62-10-77,62-15-01, 62-15-45 |  | Yuriy.Ohapkin@RT.RU;Vladimir\_Vasiljchenko@center.rt. ru;Marina.Permyakova@RT.RU |
| ОАО "Костромская областная энергетическая компания" | Пн.-Пт.:09.00-17.00,Сб., Вс.:выходные дни | ул. Мясницкая, д. 19а,(4942) 47-29-00 |  | koek.kostroma@.yandex.ru |
| (в ред. постановления Администрации города Костромы от 23.10.2013 N 2434) |
| ГУ ОАО "ТГК-2" по Верхневолжскому району, Кострома | Пн.-Пт.:с 8.00 до 17.00 | ул. Индустиальная, дом 38, (4942) 41-33-01 | www.tgk-2.ru | kos@tgk-2.ru |
| (в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30) |
| Управление городского пассажирского транспорта Администрации города Костромы | Пн.-Пт.:09.00-18.00перерывс 13.00 до 14.00 | Ул. Депутатская, дом 47,(4942) 31-07-22 | www.gradkostroma.ru | transport@admgor.kostroma.net |
| (в ред. постановления Администрации города Костромы от 23.10.2013 N 2434) |
| Филиал ОАО "МРСК-Центра" - "Костромаэнерго" городской РЭС | Пн.-Пт.:с 8.00 до 17.00 | ул. Катушечная, дом 157 |  | CevactynovaOlga@mrsk-1.ru |
| Управление муниципальных инспекций Администрации города Костромы | Пн.-Пт.:09.00-18.00,перерывс 13.00 до 14.00.Сб., Вс.:выходные дни | 156005, г. Кострома, пл. Конституции, дом 2,телефон:(4942) 42-43-48факс: (4942) 42-43-48 | www.gradkostroma.ru | umi@admgor.kostroma.net |
| (в ред. постановления Администрации города Костромы от 23.10.2013 N 2434) |
| Муниципальное бюджетное учреждение города Костромы "Чистый город" | Пн.-Пт.:08.00-17.00,перерывс 12.00 до 13.00.Сб., Вс.:выходные дни | 156012, г. Кострома, п. Кустово, д. 38,телефон:(4942) 42-37-71телефон/факс:(4942) 42-37-61 |  |  |
| (позиция введена постановлением Администрации города Костромы от 23.10.2013 N 2434) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по выдаче, продлению

и закрытию разрешений,

предоставляющих право на

производство на территории

города Костромы земляных работ

(в ред. постановлений Администрации города Костромы

от 22.02.2013 N 304, от 23.10.2013 N 2434, от 14.01.2015 N 30)

Форма запроса о выдаче разрешения,

предоставляющего право на производство

на территории города Костромы земляных работ

Начальнику отдела инженерно-технического

контроля Управления муниципальных инспекций

Администрации города Костромы

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос о выдаче (продлении) разрешения,

предоставляющего право на производство

на территории города Костромы земляных работ

 Прошу выдать, продлить разрешение на право производства земляных работ

 (ненужное зачеркнуть)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (строительства, реконструкции инженерных коммуникаций)

на земельном участке, имеющем следующий адресный ориентир: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: (перечень документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par254) настоящего

Административного регламента)

Подпись Дата

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по выдаче, продлению

и закрытию разрешений,

предоставляющих право на

производство на территории

города Костромы земляных работ

(в ред. постановлений Администрации города Костромы

от 22.02.2013 N 304, от 23.10.2013 N 2434)

В ОТДЕЛ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ИНСПЕКЦИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ

город Кострома, площадь Конституции, д. 2, телефон 42-43-48

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 производитель работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН, ОГРН, расчетный счет, юридический адрес организации или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 домашний адрес физического лица, телефон, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГАРАНТИЙНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

 Представляю в полном объеме утвержденную и согласованную документацию

для оформления разрешения на производство земляных работ:

вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес работ: г. Кострома, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

участок работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 При производстве работ будет нарушено благоустройство:

тротуаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м), газонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м),

проезжей части улицы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м), двор. территории \_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м)

Начало работ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Засыпка траншеи песком и щебнем "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Восстановление асфальтобетонного покрытия "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Восстановление газонов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание восстановления

благоустройства и сдача Управлению "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ в указанные сроки.

Ответственным за производство работ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., телефон, домашний адрес)

Паспорт ответственного лица (серия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, телефон)

обязуюсь контролировать соблюдение работниками нашей организации Порядка выдачи, продления и закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории города Костромы, а также выполнение ими работ в указанные в настоящем заявлении сроки с обеспечением безопасного движения пешеходов и автотранспорта до полного восстановления нарушенного благоустройства, а также произвести установку на месте проведения работ аншлагов с указанием наименования организации, телефонов, фамилии мастера и сроков проведения работ.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой, ограждениями, финансированием всего объема работ с восстановлением благоустройства.

За невыполнение обязательства по разрешению на право производства земляных работ несу ответственность в административном или судебном порядке.

М.П. Руководитель заявителя:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка Ф.И.О.)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по выдаче, продлению

и закрытию разрешений,

предоставляющих право на

производство на территории

города Костромы земляных работ

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги по выдаче разрешений,

предоставляющих право на производство

на территории города Костромы земляных работ

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2015 N 30)

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 ┌─>│Обращение заявителя с запросом и документами, необходимыми│

 │ │ для предоставления муниципальной услуги │

 │ └───────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 │ │

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Прием и регистрация документов заявителя │

 │ └───────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 │ │

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Рассмотрение документов заявителя и принятия решения о │

 │ │ предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее │

 │ │ предоставлении │

 │ └───────────┬────────────────────────────────────┬─────────┘

 │ │ │

 │ \/ \/

 │ ┌────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │ │ Выдача разрешения на │ │ Выдача уведомления │

 │ │ право производства │ │ об отказе в │

 │ │земляных работ заявителю│ │ предоставлении │

 │ │ │ │муниципальной услуги│

 │ └───────────┬────────────┘ └──────────┬─────────┘

 │ │ │

 │ \/ \/

 │ ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 └──┤ Заявитель │

 └──────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по выдаче, продлению

и закрытию разрешений,

предоставляющих право на

производство на территории

города Костромы земляных работ

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество (при наличии) производителя работ)

в том, что от него "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров | Количество страниц |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Итого представленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата регистрации документов)

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица, (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

 принявшего документы)

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по выдаче, продлению

и закрытию разрешений,

предоставляющих право на

производство на территории

города Костромы земляных работ

(в ред. постановлений Администрации города Костромы

от 22.02.2013 N 304, от 23.10.2013 N 2434)

Форма разрешения на производство

земляных работ на территории города Костромы

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_

 Подлежит возврату после выполнения работ и восстановления

благоустройства согласно гарантийному заявлению (срок хранения 2 года).

 До начала земляных работ порядок их производства согласовать: ГИБДД

УМВД России по Костромской области, областное государственное бюджетное

учреждение "Центр обеспечения мероприятий гражданской обороны, защиты в

чрезвычайных ситуациях и обработки вызовов "112", Управление городского

пассажирского транспорта Администрации города Костромы (нужное

подчеркнуть).

 Представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 производитель земляных работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тов. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность Ф.И.О.

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

разрешается производить работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 вид работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по проекту, согласованному в установленном порядке, с соблюдением

действующего утвержденного Порядка.

 По окончании работ в срок до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Восстановить: тротуар-газон-проезжую часть улицы-дворовую территорию-

асфальтобетонное покрытие-зону работ механизмов (подчеркнуть) и сдать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (владелец территории)

в Отдел.

 За выполнение обязательств по настоящему разрешению несу

ответственность в соответствии с действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись ответственного производителя работ, Ф.И.О.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 дата выдачи разрешения подпись Ф.И.О. начальника Отдела

Разрешение продлено:

До "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. До "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. До "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должностное лицо должностное лицо должностное лицо

 Отдела Отдела Отдела

Владелец территории: восстановление благоустройства подтверждаю:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 подпись, печать

Проверено: благоустройство восстановлено полностью, разрешение закрыто.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. должностное лицо Отдела \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись Ф.И.О.

Дополнения:

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по выдаче, продлению

и закрытию разрешений,

предоставляющих право на

производство на территории

города Костромы земляных работ

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 23.10.2013 N 2434)

Форма письма начальника Отдела

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОРОДА КОСТРОМЫ

 Управление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципальных инспекций (Ф.И.О. заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Конституции пл., д. 2, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Кострома, 156005 (адрес заявителя)

 Тел.: (4942) 42-43-48,

 факс: 42-43-48

E-mail: umi@admgor.kostroma.net

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Управление муниципальных инспекций Администрации города Костромы в

ответ на Ваш запрос о выдаче разрешения, предоставляющего право на

производство на территории города Костромы земляных работ, сообщает, что

не может разрешить производство земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Если считаете, что Ваши права нарушены, Вы имеете право обжаловать

настоящий отказ в установленном порядке.

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Инициалы, Фамилия)