

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

о проведении оценки регулирующего воздействия проекта постановления Администрации города Костромы «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории города Костромы земляных работ, в том числе в электронном виде» в упрощенном порядке

Проект правового акта «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории города Костромы земляных работ, в том числе в электронном виде» (далее – Регламент) разработан в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ, в том числе в электронном виде, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Целью предлагаемого правового регулирования является регламентированное предоставление муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом норм установленных действующим законодательством.

Вариантами достижения поставленной цели является утверждение Административного регламента, который определит последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации города Костромы с заявителями и иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги. Прогнозируемой выгодой от принятия данного нормативно-правового акта является правовое регулирование предоставления муниципальной услуги, улучшение инвестиционного климата на территории города Костромы. Издержки в результате принятия Регламента не выявлены.

Основной группой субъектов предпринимательской деятельности, чьи интересы будут затронуты предлагаемым проектом, являются юридические лица осуществляющие:

а) строительство, реконструкцию, ремонт и эксплуатацию подземных и наземных инженерных коммуникаций и сооружений;

б) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения;

в) иные лица, производящие земляные работы на территории города Костромы.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги по
выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений,
предоставляющих право производства на территории города
Костромы
земляных работ, в том числе в электронном виде**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Костромской области от 21 июля 2015 года № 152-ра «Об утверждении Плана мероприятий «Сокращение сроков прохождения административных процедур на 2015-2017 годы в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности» в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории города Костромы земляных работ, руководствуясь статьями 42, 44 и частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории города Костромы земляных работ, в том числе в электронном виде.

2. Начальнику Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы (С. А. Басов) обеспечить:

2.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории города Костромы земляных работ, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

2.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, и качества оказания муниципальной услуги;

2.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по выдаче, продлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории города Костромы земляных работ в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление Администрации города Костромы от 4 апреля 2012 года № 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»;

3.2. постановление Администрации города Костромы от 22 февраля 2013 года № 304 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 4 апреля 2012 года № 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»;

3.3. постановление Администрации города Костромы от 23 октября 2013 года № 2434 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 4 апреля 2012 года № 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»;

3.4. постановление Администрации города Костромы от 14 января 2015 года № 30 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории города Костромы земляных работ»;

3.5. постановление Администрации города Костромы от 14 апреля 2016 года № 965 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 4 апреля 2012 года № 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»;

3.6. постановление Администрации города Костромы от 21 июня 2016 года № 1668 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 4 апреля 2012 года № 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».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории города Костромы земляных работ в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

Глава Администрации города Костромы

В. В. Емец

«УТВЕРЖДЕН»
постановлением Администрации

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории города Костромы земляных работ, в том числе в электронном виде

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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, переоформлению 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. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, решившие производить земляные работы (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя), оформленного и удостоверенного в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации города Костромы, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса

электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Администрации города Костромы (www.gradkostroma.ru) в сети Интернет, непосредственно в Управлении муниципальных инспекций Администрации города Костромы (далее – Управление), а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

1.3.4. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- г) время приема и выдачи документов специалистами Управления, МФЦ;
- д) срок принятия Управлением решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при

указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- а) на информационных стендах Управления;
- б) на официальном сайте Администрации города Костромы (www.gradkostroma.ru) в сети Интернет;
- в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.44.gosuslugi.ru);
- г) в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». (<http://44gosuslugi.ru>);
- д) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.6. Размещаемая информация содержит в том числе:

- а) информацию о месте нахождения и графике работы отдела инженерно-технического контроля Управления, а также МФЦ;
- б) справочные телефоны Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);
- в) адрес официального сайта Администрации города Костромы в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;
- г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

От имени Администрации города Костромы предоставление муниципальной услуги обеспечивает Управление муниципальных инспекций Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении муниципальных инспекций Администрации города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 5 сентября 2013 года № 126.

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 переоформлению разрешения на право производства на территории города Костромы земляных работ - выдача разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы земляных работ;
- г) в случае предоставления муниципальной услуги по закрытию - проставление отметки в разрешении о приеме восстановленного благоустройства;
- д) выдача уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга при условии представления всех необходимых документов заявителем предоставляется не позднее чем через 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя в Управлении.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

2.4.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на право производства земляных работ на территории города Костромы в случае возникновения аварии на системах жизнеобеспечения предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня начала производства земляных работ.

2.4.3. 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.

2.4.4. Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Федеральный закон от 06.10.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- д) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

е) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

ж) Устав города Костромы;

з) Порядок выдачи, продления и закрытия разрешения на производство земляных работ на территории города Костромы, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 2;

и) Правила благоустройства территории города Костромы, утвержденные решением Думы города Костромы от 25 апреля 2013 года № 60;

к) Правила проведения земляных работ на территории города Костромы, утвержденные решением Думы города Костромы от 4 декабря 2014 года № 236;

л) Регламент Администрации города Костромы;

м) Инструкция по делопроизводству в Администрации города Костромы;

н) настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В перечень документов, необходимых для выдачи или переоформления разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы земляных работ, входят:

а) запрос о выдаче разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы земляных работ согласно приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

б) гарантийное заявление на получение разрешения, подписанное уполномоченным лицом согласно приложения 3 к настоящему административному регламенту;

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

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

д) 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;

е) обязательный раздел об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проекте проведения земляных работ, или проект обеспечения сохранности объектов культурного наследия либо план проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия, согласованный 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 на территории объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, за

исключением земляных работ, проводимых при ремонте подземных коммуникаций в их существующих границах или работ, проводимых в габаритах подвалов существующих объектов капитального строительства, не являющихся объектами культурного наследия;

ж) 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;

з) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;

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;

к) разрешение на строительство в случае, если земляные работы осуществляются в связи со строительством, реконструкцией объектов капитального строительства;

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае, если земляные работы осуществляются в связи с установкой объектов рекламы.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах «а»-«и» предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпунктах «к», «л», находятся в распоряжении функционального органа Администрации города Костромы, уполномоченного в сфере архитектуры и градостроительства, и функционального органа Администрации города Костромы, уполномоченного на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Костромы.

Заявитель вправе представить в Управление муниципальных инспекций Администрации города Костромы документы, указанные в подпунктах «к», «л», настоящего пункта, по собственной инициативе.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. В целях продления разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, заявитель не менее чем за 3 календарных дня до истечения срока такого разрешения представляет следующие документы:

а) запрос о продлении срока действия разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) гарантийное заявление на получение продления срока действия разрешения, подписанное уполномоченным лицом согласно приложения 3 к настоящему Административному регламенту;

в) 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);

г) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;

д) 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;

2.6.3. 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.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления 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) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6.

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

в) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

е) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении о предоставлении

муниципальной услуги, должны быть предоставлены в соответствии со сведениями, содержащимися в документе, удостоверяющем личность заявителя.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом Управления, МФЦ на основании их подлинников.

Заявитель может подать запрос о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

2.7.3. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 2.6.2-2.6.4 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

а) запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. 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 земляных 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.

2.8.2. В целях получения согласования документов об обеспечении сохранности 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.

2.8.3. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит разработка проекта прокладки новых инженерных коммуникаций.

2.9. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

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

б) собственниками или иными правообладателями инженерных коммуникаций, расположенных в месте проведения земляных работ, а также собственниками или иными правообладателями территорий, попадающих в зону строительства (реконструкции) инженерных коммуникаций для согласования осуществления земляных работ;

в) инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области в случае, если земляные работы производятся в исторической части города и зоне охраны расположения памятников истории и культуры;

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

д) 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;

е) муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Костромагорводоканал» во всех случаях;

ж) 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;

з) муниципальным унитарным предприятием «Городские сети» в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне тепловых сетей, принадлежащих данной организации;

и) ОА «Газпром газораспределение Кострома» в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне газопроводов;

к) ОАО «Костромская городская телефонная сеть» в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне сетей связи, принадлежащих данной организации;

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

м) ПАО "ТГК-2" в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне тепловых сетей, принадлежащих данной организации;

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

о) муниципальным казенным учреждением города Костромы «Чистый город» в случае, если земляные работы производятся в парках и скверах города Костромы;

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

2.9.2. При предоставлении 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 архитектуры и градостроительства 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;

д) в случае, если для производства земляных работ необходима рубка (обрезка) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидация травяного покрова, - согласование земляных работ, заявленных заявителем, с функциональным органом Администрации, уполномоченным в сфере охраны, защиты и восстановления зеленых насаждений;

е) в случае, если земляные работы проводятся на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности в целях проведения инженерных изысканий, осуществления геологического изучения недр, капитального или текущего ремонта линейного объекта (за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам), - получение в функциональном органе Администрации города Костромы, уполномоченном в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом города Костромы, сведений о выданном заявителю разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

а) если запрос в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) если запрос поступил с пустыми полями, обязательными для заполнения ;

в) к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего

административного регламента;

г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, определенных пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя и (или) отвечающих требованиям части 2.7 настоящего административного регламента;

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

в) 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

2.13.3. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, Управление обеспечивает:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них,

¹ применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.4. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

в) графика приема.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

2.13.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) информация о месте нахождения и графике работы Управления, а также МФЦ;

б) справочные телефоны Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

в) адрес официального сайта Администрации города Костромы в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

2.14. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления/запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления/запроса

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

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

2.14.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 дня с момента его поступления в Управление.

2.15. Возможность предварительной записи заявителей

2.15.1. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (4942)42-21-33, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

2.15.2. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

в) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Управления для получения муниципальной услуги 2 раза;

г) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);

д) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

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

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

в) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

г) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

в) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах

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

а) приём и регистрация запроса и документов заявителя;

б) экспертиза документов;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса и документов является обращение заявителя в Управление посредством:

а) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Управление либо в МФЦ;

б) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

3.2.2. При личном обращении заявитель обращается в Управление, МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) удостоверяет личность заявителя;

б) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) Управления;

в) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

г) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него запрос вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

д) принимает и регистрирует поступившее запрос в Журнале регистрации заявлений;

е) сканирует предоставленные заявителем запрос и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технической возможности);

ж) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены Управлением самостоятельно, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

з) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;
и) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

к) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов (при наличии необходимости).

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Управление.

3.2.3. При поступлении запроса по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступивший запрос в Журнале входящей корреспонденции и в порядке делопроизводства, установленном в Управлении передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) регистрирует в Журнале регистрации заявлений поступивший запрос;

б) сканирует предоставленные заявителем запрос и документы, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

в) оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

г) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

д) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.4. Особенности приема запроса и документов полученных от заявителя в форме электронного документа.

3.2.4.1. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

При поступлении запроса в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса и документов с учетом следующих особенностей:

а) в день поступления запроса оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы;

Оформление на бумажных носителях заявления/запроса и электронных образов документов, направленных через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы производится на следующий рабочий день;

б) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

Проведение проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня оформления запроса и документов на бумажных носителях.

3.2.4.2. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности:

а) принимает запрос и прилагаемые к нему документы и регистрирует запрос в Журнале регистрации заявлений;

б) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении запроса и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее - электронная расписка).

В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

в) в день регистрации передает зарегистрированный комплект документов заявителя в отдел инженерно-технического контроля Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы.

г) отказывает в приеме к рассмотрению запроса в следующих случаях:

если запрос поступил с пустыми полями, обязательными для заполнения;

к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

д) направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления и направляется заявителю в электронном виде посредством отправки соответствующего статуса.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения послужившие основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.2.4.3. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04. 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности, либо запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю:

а) в день завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления и направляется заявителю в электронном виде посредством отправки соответствующего статуса.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной

услуги, устранив нарушения послужившие основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.2.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их (указать, кому передается зарегистрированный комплект документов), либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления/запроса.

3.2.4.5. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3. Экспертиза документов

Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

3.3.1. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

3.3.2. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

- а) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- б) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя);
- в) проверяет наличие и правильность оформления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.3 административного регламента;

3.3.3. Для оказания заявителю муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов, 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;

д) в случае, если для производства земляных работ необходима рубка (обрезка) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидация травяного покрова, - согласование земляных работ, заявленных заявителем, с функциональным органом Администрации, уполномоченным в сфере охраны, защиты и восстановления зеленых насаждений;

е) в случае, если земляные работы проводятся на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности в целях проведения инженерных изысканий, осуществления геологического изучения недр, капитального или текущего ремонта линейного объекта (за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам), - получение в функциональном органе Администрации города Костромы, уполномоченном в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом города Костромы, сведений о выданном заявителю разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

ж) в случае, если земляные работы проводятся на территории в границах зоны охраны объектов культурного наследия, - получение в исполнительном органе государственной власти Костромской области, осуществляющим функции по проведению государственной политики в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, сведений о согласовании производства земляных работ на территории в границах зоны охраны объектов культурного наследия;

з) в случае, если земляные работы проводятся на автомобильных дорогах общего пользования, получение в Управлении государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области, сведений о согласовании схемы организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории.

Заявитель вправе представить сведения (получить согласования), указанные в настоящем пункте административного регламента, по собственной инициативе.

3.3.4. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений), полученных в результате межведомственного взаимодействия), устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, в случае продления срока действия разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, проставляет отметку о продлении срока его действия, в случае предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения специалист, ответственный за экспертизу документов, ставит отметку на разрешении о принятии восстановленного благоустройства и передает его на хранение в архив Управления.

3.3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче, продлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы земляных работ, согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

3.3.7. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.5 либо пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента документ с личным делом заявителя начальнику отдела инженерно-технического контроля Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы.

3.3.8. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы, земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы, земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия, или проекта уведомления об отказе в выдаче, продлении, или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы, земляных работ, и передача начальнику отдела инженерно-технического контроля Управления личного дела заявителя и соответствующего проекта документа.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение начальником отдела инженерно-технического контроля Управления личного дела заявителя и проекта разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо проекта уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ.

3.4.2. Начальник отдела инженерно-технического контроля Управления определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.3. Если проект разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо проект уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, не соответствуют требованиям законодательства, начальник отдела инженерно-технического контроля Управления возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает начальнику отдела инженерно-технического контроля Управления для повторного рассмотрения.

3.4.4. Если проект разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо проект уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, соответствуют требованиям законодательства начальник отдела инженерно-технического контроля Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы:

а) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) подписывает проект разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо проект уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ;

в) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия, передача разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о восстановлении нарушенного благоустройства в архив (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления) либо уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия, либо уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу документов:

а) регистрирует разрешение, предоставляющее право производства земляных работ, разрешение, предоставляющее право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо уведомление об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, в Журнале регистрации заявлений;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную

систему «Единый портал Костромской области»);

в) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

г) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

3.5.3. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке либо в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.5.4. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес Управления заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации города Костромы, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении.

Жалоба заявителя на отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1 Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Управления, а в период его отсутствия – иным уполномоченным лицом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

4.2.2. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

б) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.4. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются главой Администрацией города Костромы. Состав комиссии для проведения проверки отдельных должностных лиц может утверждаться приказом начальника Управления.

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

4.2.5. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.6. Должностные лица Управления в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Управление ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей.

4.2.8. Администрация города Костромы, Управление вправе проводить соответствующие служебные проверки, по результатам которых глава Администрации города Костромы принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.9. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа на имя начальника главы Администрации города Костромы либо начальника Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной

услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.10. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию города Костромы, а также Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

4.2.11. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействий) должностных лиц Администрации города Костромы при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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;

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

ж) отказ Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника Управления либо в Администрацию города Костромы на имя.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы рассматриваются главой Администрации города Костромы.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации города Костромы, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Костромы, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Костромы, должностного лица Управления, либо муниципального служащего.

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

а) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы 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.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

а) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в) 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, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

г) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

д) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

е) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрации города Костромы либо Управление принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения Администрацией города Костромы, исправления допущенных Администрацией города Костромы 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 нормативными актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче, продлению и закрытию разрешений,
предоставляющих право
производства на территории города Костромы земляных работ,
в том числе в электронном виде

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов
органов и организаций, в которых заявители могут
получить документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги

Наименование организации	Режим работы	Адрес, номера контактных телефонов	Адрес официального сайта в Интернете	Адрес электронной почты
Управление муниципальных инспекций Администрации города Костромы	пн.-пт.: с 9.00 до 18.00	Пл. Конституции и, дом 2 8 (4942) 42- 43-48 42-21-33	gradkostroma.ru	umi@gradkostroma.ru
Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы	пн.-пт.: с 9.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00	пл. Конституции и, дом 2 8 (4942) 42- 68-41	gradkostroma.ru	kui@gradkostroma
Инспекция по охране объектов культурного наследия Костромской области	пн.-пт.: с 9.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00	ул. Калиновская, дом 38 8 (4942) 45- 69-06	okn.adm44.ru	ikn@adm44.Ru
Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Костромской области	пн.-пт.: с 9.00 до 18.00	ул. Симановског о, дом 17 8 (4942) 31- 66-36, 39-73-87	44.gibdd.ru	kostroma.rfn.ru@mews.Ht ml
Муниципальное казенное учреждение "Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному	пн.-пт.: с 9.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00	ул. Депутатская, дом 47 8 (4942) 31- 34-28		Smzgh44@yandex.ru

хозяйству"				
Муниципальное казенное учреждение города Костромы "Дорожное хозяйство"	вт.-чт.: с 8.00 до 17.00	ул. Сутырина, дом 4 8 (4942) 22- 89-34		MBYdor@mail.ru
Муниципальное унитарное предприятие города Костромы "Костромагорводоканал"	пн.-пт.: с 8.00 до 17.00	ул. 1 Мая, дом 2а 8 (4942) 31- 37-69	kostroma- vodokanal.ru	kgvodokanal@bik.ru
Муниципальное унитарное предприятие города Костромы "Троллейбусное управление"	пн.-пт.: с 8.00 до 17.00	проспект Мира, дом 153 8 (4942) 55- 66-43		trolleybus.cos@mail.ru
ОАО "Костромская городская телефонная сеть"	пн.-пт.: с 8.00 до 17.00	ул. Гагарина, дом 6 8 (4942) 32- 48-91	kostroma.net	offis@kmtn.ru
Костромской филиал ПАО "Ростелеком"	пн.-вс.: с 8.00 до 20.00	ул. Подлипаева, дом 1 8 (4942) 62- 11-29	kostroma.rt.ru	ko_office@center.ru
АО "Газпром газораспределение Кострома"	пн.-пт.: 08.00-17.00, перерыв: с 12.00 до 12.45. сб., вс.: выходные дни	проспект Мира, дом 155 8 (4942) 49- 11-01	gpgr.kostroma.ru	info@gpgr.kostroma.ru
Филиал ПАО "МРСК-Центра" - "Костромаэнерго"	пн.-чт.: с 8.00 до 17.15, пт.: с 8.00 до 16.00	проспект Мира, дом 53 8 (4942) 39- 63-59	mrsk-1.ru	secr44@mrsk-1.ru
Муниципальное унитарное предприятие	пн.-пт.: с 08.00 до 17.00,	ул. Центральная, дом 17	gorsetkos.narod.ru	gorsetkos@yandex.ru

города Костромы "Городские сети"	перерыв: с 12.00 до 13.00, сб., вс.: выходные дни	8 (4942) 41- 32-42		
Муниципальное казенное учреждение города Костромы "Чистый город"	пн.-пт.: 08.00-17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00. сб., вс.: выходные дни	156012, г. Кострома, п. Кустово, д. 38 8 (4942) 42- 37-71 телефон/факс : 8 (4942) 42- 37-61		mbu- chistyigorod@yandex.ru

График
приема и консультирования граждан специалистами
Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел инженерно-технического контроля Управление муниципальных инспекций Администрации города Костромы	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00	Суббота, воскресенье

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче, продлению
и закрытию разрешений, предоставляющих право
производства на территории города Костромы земляных работ,
в том числе в электронном виде

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 _____
телефон _____

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 настоящего
Административного регламента)

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Управление
муниципальных инспекций Администрации города Костромы осуществляет обработку
персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и
объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель _____ (_____)
(в случае обращения представителя, (подпись) (расшифровка)
указываются реквизиты документа удостоверяющего полномочия)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче, продлению
и закрытию разрешений, предоставляющих право
производства на территории города Костромы земляных работ,
в том числе в электронном виде

**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) _____ № _____

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.

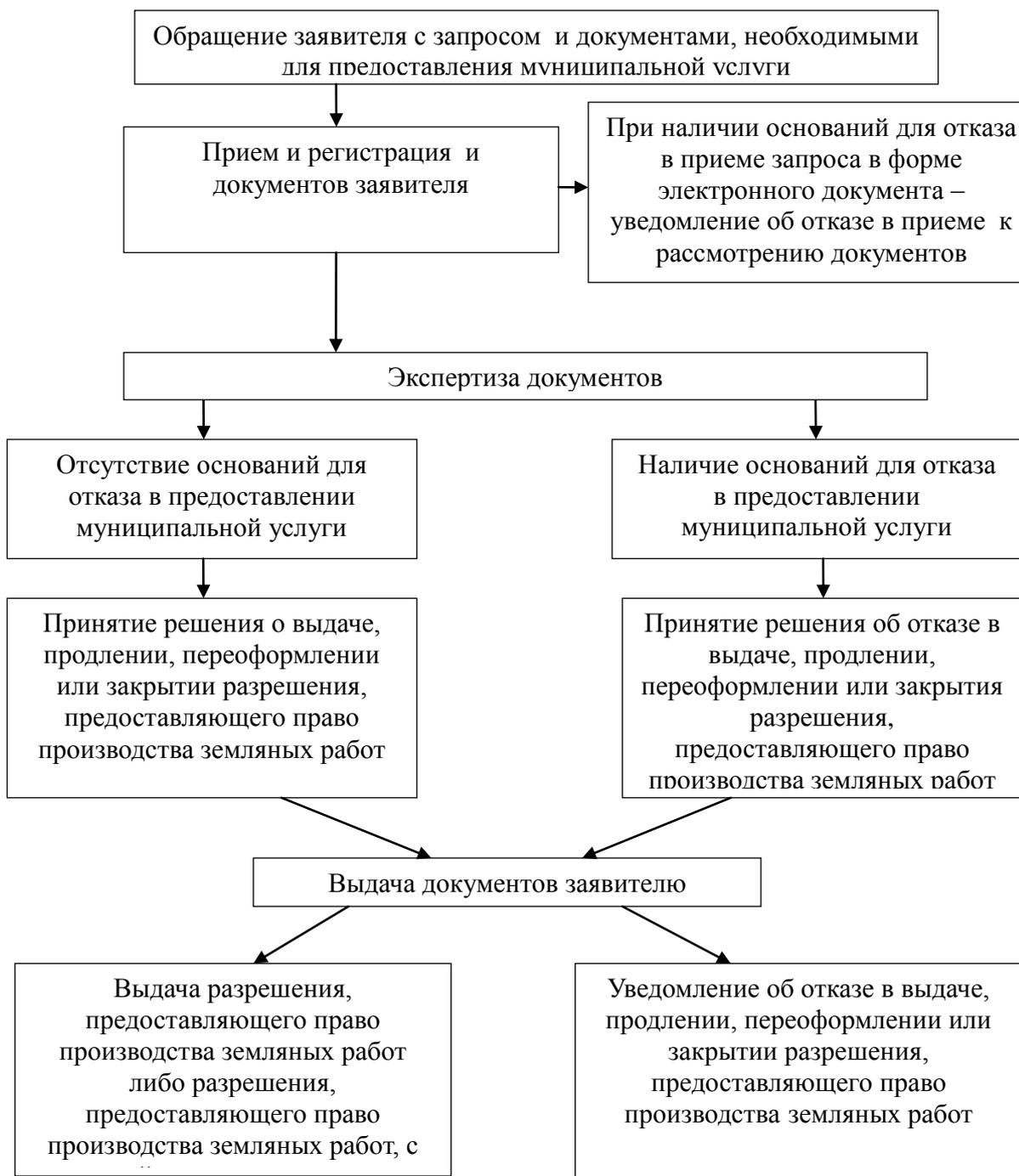
Руководитель заявителя:

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче, продлению
и закрытию разрешений, предоставляющих право
производства на территории города Костромы земляных работ,
в том числе в электронном виде

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче, продлению
и закрытию разрешений, предоставляющих право
производства на территории города Костромы земляных работ,
в том числе в электронном виде

Форма расписки о приеме документов

Дана _____

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

в том, что от него " ____ " _____ 20__ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц
1	2	3	4

Итого представленных документов: _____

Документы зарегистрированы под № _____ от " ____ " _____ 20__ г.
(дата регистрации документов)

Должность _____

(подпись должностного лица,
принявшего документы)

(расшифровка подписи, Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче, продлению
и закрытию разрешений, предоставляющих право
производства на территории города Костромы земляных работ,
в том числе в электронном виде

Форма разрешения, на производство земляных работ
на территории города Костромы

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

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

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 муниципальной услуги
по выдаче, продлению
и закрытию разрешений, предоставляющих право
производства на территории города Костромы земляных работ,
в том числе в электронном виде

Форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ

Управление
муниципальных инспекций

Конституции пл., д. 2,
г. Кострома, 156005
Тел.: (4942) 42-43-48,
факс: 42-43-48
E-mail: umi@gradkostroma.ru

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

№ _____
На № _____ от _____

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Управление муниципальных инспекций Администрации города Костромы рассмотрев Ваш запрос от «__» _____ 20__ года о выдаче (продления, закрытии) разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы земляных работ, отказывает в выдаче (продления, закрытии) разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы земляных работ по адресу: _____
По следующим основаниям _____

Если считаете, что Ваши права и законные интересы нарушены настоящим отказом, Вы имеете право обжаловать его в установленном порядке.

Начальник Управления _____
(подпись) (Инициалы, Фамилия)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

