

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
осуществление работ по
ремонту тротуаров и других
видов земляных работ»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Городской Думы города Таганрога от 01.11.2017 № 403 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Таганрог», Постановлением Администрации г. Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядке проведения их экспертизы», а также с целью упорядочения производства земляных работ, нарушающих целостность покрытия автомобильных дорог общего пользования местного значения, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление работ по ремонту тротуаров и других видов земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Благоустройство» (Куранов А.И.) обеспечить:

2.1. Выполнение утвержденного Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление работ по ремонту тротуаров и других видов земляных работ» для обеспечения качества исполнения муниципальных услуг.

2.2. Внутренний контроль за соблюдением требований и условий, установленных в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление работ по ремонту тротуаров и других видов земляных работ».

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Егорова Е.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Адова И.В.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства Михайлова В.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Проект вносит:

Начальник УЖКХ г. Таганрога

В.Ф. Каргаев

согласовано

Заместитель Главы
Администрации города Таганрога

В.В. Михайлов

Директор МКУ «Благоустройство»

А.И. Куранов

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Руководитель пресс-службы
Администрации города Таганрога

Е.В. Егорова

Начальник правового
управления

Ю.Ж. Шатская

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

М.В. Баксов

Дончук Г.П.
319-194

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на осуществление работ по ремонту
тротуаров и других видов земляных работ»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление работ по ремонту тротуаров и других видов земляных работ» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального казенного учреждения «Благоустройство» (далее - МКУ «Благоустройство») при предоставлении муниципальной услуги и регулирует отношения по сохранности муниципальной территории и безопасности жизни граждан.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в МКУ «Благоустройство» с письменным заявлением (далее - заявители).

3. Предоставление муниципальной услуги организуется МКУ «Благоустройство».

МКУ «Благоустройство» расположено по адресу: г. Таганрог, ул. Свободы, 20, 3-й этаж, дорожный отдел. Режим работы дорожного отдела МКУ «Благоустройство»: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Дни приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Контактный телефон: 8 (8634) 64-36-11, адрес электронной почты МКУ «Благоустройство»: blagotag@rambler.ru

Личный прием граждан начальником дорожного отдела МКУ «Благоустройство», а также запись на прием осуществляются в среду с 15.00 до 17.00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные дни специалистами дорожного отдела МКУ «Благоустройство»:

непосредственно при личном приеме заявителей - получателей муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», портале Администрации города Таганрога, в средствах массовой информации, на информационных стендах в месте расположения МКУ «Благоустройство».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на осуществление работ по ремонту тротуаров и других видов земляных работ».

2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: МКУ «Благоустройство».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, разрешения на осуществление работ по ремонту тротуаров и других видов земляных работ.

4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня представления заявителем в МКУ «Благоустройство» всех необходимых для оказания данной услуги документов. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы»;

СНиП 3.06.03-85 «Автомобильные дороги»;

ГОСТ Р 9128-97 «Смеси асфальтобетонные дорожные, аэродромные и асфальтобетон»;

СНиП III-10-75 «Благоустройство территории»;

СНиП 3.02.01-87 «Земляные сооружения, основания и фундаменты»;

СНиП III-42-80 «Земляные работы»;

СНиП ч. III-4-80 «Техника безопасности в строительстве».

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

6.1. Заявление на выдачу разрешения на осуществление работ по ремонту тротуаров и других видов земляных работ приложение № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (предпринимателя без образования юридического лица) - производителя работ.

6.3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (предпринимателя без образования юридического лица) - подрядчика (в случае привлечения подрядных организаций);

6.4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговый орган (заказчика и подрядчика).

6.5. Проектная документация с графическими материалами в масштабе 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ, согласованная с владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ, и ОГИБДД Управлением МВД России по городу Таганрогу (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ).

6.6. График производства работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия разрешения, согласованный с заказчиком.

6.7. Копия лицензии на право производства работ, указанных в заявлении (если таковая требуется в соответствии с законодательством).

6.8. Копия приказа о назначении ответственного за производство работ с приложением копии удостоверения о сдаче экзаменов по знанию правил производства земляных работ.

6.9. Копии уведомлений владельцев газопроводов, кабельных линий, линий связи, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей о начале производства работ в их охранных зонах.

6.10. Копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (в случае привлечения подрядных организаций), в том числе копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока.

6.11. Съёмка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500, согласованная с эксплуатирующими организациями и службами.

6.1. В зависимости от видов заявленных работ дополнительно представляются:

6.1.1. Копия разрешения на строительство, выданного комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога в установленном градостроительным законодательством порядке (по объектам нового строительства и реконструкции).

6.1.2. Схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ), согласованная с ОГИБДД Управления МВД России по городу Таганрогу.

6.1.3. Условия и требования по сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ (на участках, имеющих зеленые насаждения).

6.1.4. Копия разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений Администрации города Таганрога, полученного в порядке, установленном постановлением Правительства РО от 30.08.2012 № 819 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области» и постановлением Администрации г. Таганрога от 15.10.2013 № 3212 «Об утверждении Правил охраны зеленых насаждений на территории города Таганрога» (в случае необходимости изъятия зеленых насаждений, в том числе травянистой растительности).

6.1.5. Копия постановления Администрации города Таганрога о полном или частичном закрытии движения транспорта на период выполнения земляных работ (если это требуется для обеспечения безопасности проведения работ и дорожного движения).

7. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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;

документы, указанные в подпунктах 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5.

Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

Остальные документы, указанные в пункте 6 настоящего раздела, представляются заявителем самостоятельно.

8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

обращение неуполномоченного лица;

непредоставление документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 6 раздела настоящего.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - предоставление данных, указанных в документах в пункте 6 настоящего раздела, не соответствующих фактическому состоянию земляных работ.

10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

11. Время ожидания в очереди для консультации и получения документов заявителями не может превышать 20 минут.

12. Срок регистрации заявления получателя муниципальной услуги о предоставлении услуги не может превышать 1 рабочего дня.

13. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в месте расположения МКУ «Благоустройство» по адресу: 347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Свободы, 20, 3-й этаж. На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Под сектор ожидания очереди отводится коридор. Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуется кресельными секциями и скамьями (банкетками) для сидения.

В местах предоставления муниципальной услуги оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

Помещения соответствуют требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Помещения оборудуются:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения необходимых документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами и

обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

На информационных стендах содержится следующая информация:

стандарт предоставления муниципальной услуги;

местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты;

информация о размещении сотрудников МКУ «Благоустройство»;

перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления получателя муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия МКУ «Благоустройство» в предоставлении муниципальной услуги, а также должностных лиц и работников;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

графика приема заявителей.

Каждое рабочее место сотрудника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения.

14. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (3 раза);

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (30 минут);

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (отсутствует);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, (отсутствует).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и их последовательность:

прием и регистрация заявления с документами на оказание муниципальной услуги либо отказ в приеме и регистрации документов;

получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

обследование места проведения работ по ремонту тротуаров и других видов земляных работ на соответствие его фактическому состоянию и сведениям, приведенным в представленных документах (при необходимости);

подготовка разрешения на осуществление работ по ремонту тротуаров и других видов земляных работ либо отказ в предоставлении разрешения на осуществление работ по ремонту тротуаров и других видов земляных работ;

выдача разрешения на осуществление работ по ремонту тротуаров и других видов земляных работ заявителю либо отказа в предоставлении разрешения на осуществление работ по ремонту тротуаров и других видов земляных работ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме и регистрации документов.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление с пакетом документов, поступившее от заявителя.

2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист дорожного отдела МКУ «Благоустройство».

2.3. Специалист дорожного отдела МКУ «Благоустройство» проверяет соответствие заявления с приложенными к нему документами требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренным пунктом 8 настоящего Административного регламента, специалист отдела транспорта МКУ «Благоустройство» регистрирует заявление.

Регистрация письменного заявления получателя муниципальной услуги на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными требованиями документооборота.

2.5. В случае обращения неуполномоченного лица, непредоставления документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист дорожного отдела МКУ «Благоустройство» отказывает в приеме и регистрации заявления.

2.6. Максимальная продолжительность административной процедуры не

должна превышать 15 минут.

2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с пакетом документов либо отказ в приеме и регистрации документов.

3. Административная процедура - получение необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1. Основанием для начала процедуры является прием и регистрация в дорожном отделе МКУ «Благоустройство» заявления с пакетом документов.

3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист дорожного отдела МКУ «Благоустройство».

3.3. Специалист дорожного отдела МКУ «Благоустройство» в течение двух рабочих дней после регистрации заявления направляет запросы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Организации, ответственные за направление ответа на полученные запросы, направляют ответ в дорожный отдел МКУ «Благоустройство».

3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней.

3.5. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами в рамках межведомственного взаимодействия.

4. Административная процедура - подготовка либо отказ в предоставлении разрешения на проведение работ по ремонту тротуаров и других видов земляных работ.

4.1. Основанием для начала процедуры является наличие в дорожном отделе МКУ «Благоустройство» сформированного в соответствии с настоящим Административным регламентом пакета документов.

4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник дорожного отдела МКУ «Благоустройство».

4.3. Специалист дорожного отдела МКУ «Благоустройство» осуществляет проверку сформированного пакета документов, по результатам которой обеспечивает подготовку либо отказ в предоставлении разрешения на проведение работ по ремонту тротуаров и других видов земляных работ.

4.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней.

4.5. Результатом административной процедуры является подготовка либо отказ в предоставлении разрешения на проведение работ по ремонту тротуаров и других видов земляных работ.

5. Административная процедура - выдача готовых документов заявителю либо отказа в предоставлении разрешения на проведение работ по ремонту тротуаров и других видов земляных работ.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является

наличие в соответствии с настоящим Административным регламентом пакета документов и подготовленного разрешения на проведение работ по ремонту тротуаров и других видов земляных работ либо отказа в его предоставлении.

5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист дорожного отдела МКУ «Благоустройство».

5.3. Специалист дорожного отдела МКУ «Благоустройство» выдает или направляет заявителю разрешение на проведение работ по ремонту тротуаров и других видов земляных работ либо отказ в их предоставлении.

5.4. Максимальная продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю разрешения на проведение работ по ремонту тротуаров и других видов земляных работ приложение 3 к настоящему постановлению либо отказ в предоставлении разрешения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 главы II Административного регламента, лицо дорожного отдела МКУ «Благоустройство» готовит и направляет письменный отказ заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ «Благоустройство»(далее - руководитель).

2. Руководитель организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

3. Плановый и внеплановый контроль.

3.1. Проверки могут быть плановыми, проводимыми на основании планов работы руководителем, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

3.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога, или уполномоченное им должностное лицо.

3.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога, специалисты МКУ «Благоустройство».

3.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц дорожного отдела МКУ «Благоустройство», и организуется руководителем.

3.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексная проверка или отдельные аспекты - тематическая проверка.

3.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

3.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.8. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе дорожного отдела МКУ «Благоустройство».

3.9. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

3.10. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем или уполномоченным им должностным лицом.

4. Сотрудник, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка консультирования и приема документов.

5. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока рассмотрения

документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

6. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

7. Сотрудник, осуществляющий выдачу готовых документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи документов.

8. Обязанности сотрудников дорожного отдела МКУ «Благоустройство» по соблюдению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

1. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые в процессе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Управление жилищно-коммунального хозяйства или руководителю.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

2. Жалоба должна содержать:

2.1. Наименование должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.5. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица МКУ «Благоустройство», а также принимаемые ими решения при предоставлении услуги.

3. Жалоба, поступившая в адрес руководителя, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «Благоустройство» в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4. По результатам рассмотрения жалобы руководитель принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу либо отказывает в удовлетворении жалобы.

5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

М.В. Баксов

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
" ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РАБОТ ПО РЕМОНТУ ТРОТУАРОВ И
ДРУГИХ ВИДОВ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**



Директору МКУ «Благоустройство»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на осуществление работ по ремонту
тротуаров и других видов земляных работ приложение

Прошу дать согласие на производство работ по ремонту тротуаров, земляных работ,
связанных _____ с

(ликвидация аварийной ситуации, строительство, реконструкция, капитальный ремонт,
содержание, инженерных коммуникаций на автомобильных дорогах общего пользования
местного значения, благоустройством городских территорий)

по адресу: _____,

(район, (квартал), улица, дом)

а также заключить со мной договор о технических требованиях и условиях при
прокладке, переносе, переустройстве, эксплуатации инженерных коммуникаций.¹

Ответственный за производство работ _____

(наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного лица)

Сроки производства работ _____,

в том числе по видам работ:

- разломка дорожной одежды
- ремонтные работы
- обратная засыпка траншей и котлованов
- восстановление дорожной одежды
- восстановление газонов
- вывоз строительного мусора
- сдача объекта

Я, _____, обязуюсь:

1. Выполнить все земляные работы в установленный срок с надлежащим
качеством.

2. Выполнять только те работы, на выполнение которых получено
соответствующее разрешение/лицензия, выданное уполномоченными органами в
установленном законом порядке в случае, если получение такого разрешения/лицензии
предусмотрено действующим законодательством РФ.

3. Выполнять земляные работы в строгом соблюдении требований нормативно-
правовых актов РФ: Градостроительный кодекс РФ, ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные

¹ Требование о заключении договора включается в текст заявления в случае, если проведение земляных работ планируется в границах полосы отвода автомобильной дороги.

дороги и улицы», СНиП 3.06.03-85 «Автомобильные дороги», ГОСТ Р 9128-97 «Смеси асфальтобетонные дорожные, аэродромные и асфальтобетон», СНиП III-10-75 «Благоустройство территории», СНиП 3.02.01-87 «Земляные сооружения, основания и фундаменты», СНиП III-42-80 «Земляные работы», СНиП ч. III-4-80 «Техника безопасности в строительстве», а также в соответствии с иной нормативно-технической документацией, регулирующей производство данных видов работ.

4. Соблюдать правила и принципы охраны труда, противопожарной безопасности при работе на объекте в соответствии с существующими нормативами; иметь необходимые средства пожаротушения.

5. Соблюдать экологические требования и нормативы (в том числе: требования и нормативы к зонам отвала, стокам, промышленным отходам, вывозу мусора и др.) в соответствии с законодательством РФ.

6. Для обеспечения безопасности установить на месте производства работ ограждения, окрашенные в яркие цвета, сигнальные обозначения о проводимых работах, необходимые сооружения для прохода людей и объезда транспорта, согласованные с ОГИБДД Управления МВД России по городу Таганрогу и обеспечить освещение ограждения сигнальными лампами красного цвета в темное время суток.

7. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работы.

8. Обеспечить беспрепятственный проезд транспортных средств, в случае необходимости организовать согласованную с ОГИБДД Управления МВД России по городу Таганрогу схему организации дорожного движения. Обеспечить безопасность дорожного движения (осуществлять деятельность, направленную на предупреждение причин возникновения дорожно-транспортных происшествий, снижение тяжести их последствий) на автодорогах.

Примечание. Закрытие уличного движения или ограничение проезда допускается только на основании постановления Администрации города Таганрога по согласованию с ОГИБДД Управления МВД России по городу Таганрогу.

9. Обеспечить пропуск ливневых и талых вод в местах вскрытий и на прилегающих к ним территориях.

10. Сохранить нормальное движение пешеходов, въезды во дворы домовладений и подходы к жилым помещениям. Через траншеи установить переходные мостики с перилами.

11. Выставить информационный щит с указанием наименования лица, выполняющего производство работ, номерами телефонов и фамилий ответственных лиц, вида и сроков начала и окончания работ.

12. Обеспечить надлежащее содержание ограждений, знаков и указателей, информационного щита, освещения на весь период производства работ.

13. Строго соблюдать согласованный график производства работ. В случае необходимости отступления от согласованного графика выполнения работ, немедленно уведомить заинтересованные органы с приложением мотивированного обоснования такой необходимости и подтверждающих документов, а также согласовать изменения, вносимые в график.

14. Качественно восстановить конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся технологической частью автомобильной дороги общего пользования местного значения, ее защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, элементы обустройства автомобильной дорог.

15. Не допускать производства работ с изменением или отступлением от утвержденного проекта. Любые изменения проектного решения предварительно согласовывать с заинтересованными организациями в установленном действующим законодательством порядке.

16. Произвести уборку материалов, оборудования, отходов и мусора в течение 24 часов по окончании производства работ.

17. По окончании земляных работ сдать работы по акту о приеме-передачи выполненных работ

18. Нести полную ответственность за ущерб, причиненный муниципальному имуществу, третьим лицам/имуществу третьих лиц в результате некачественного выполнения земляных работ и/или использования при выполнении работ некачественных материалов.

19. Нести полную ответственность за действия третьих лиц, привлеченных мною для выполнения земляных работ.

20. В течение трех лет за свой счет устранять просадки грунта, асфальтового покрытия и связанные с ними нарушения обустройства территории в месте проведения работ, указанном в заявлении.

Приложение:

1. _____
 - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (предпринимателя без образования юридического лица) – производителя работ;
 - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (предпринимателя без образования юридического лица) – подрядчика (в случае привлечения подрядных организаций);
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговый орган (заказчика и подрядчика);
 - проектная документация с графическими материалами в масштабе 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ, согласованная с владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ и ОГИБДД Управлением МВД России по городу Таганрогу (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);
 - график производства работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия разрешения, согласованный с заказчиком;
 - копия лицензии на право производства работ, указанных в заявлении (если таковая требуется в соответствии с законодательством);
 - копия приказа о назначении ответственного за производство работ с приложением копии удостоверения о сдаче экзаменов по знанию правил производства земляных работ;
 - копии уведомлений владельцев газопроводов, кабельных линий, линий связи, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей о начале производства работ в их охранных зонах;
 - копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (в случае привлечения подрядных организаций), в том числе копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока;
 - съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500, согласованная с эксплуатирующими организациями и службами;
- (В зависимости от видов заявленных работ дополнительно представляются):
- копия разрешения на строительство, выданного комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога в установленном градостроительным законодательством порядке (по объектам нового строительства и реконструкции);

схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ), согласованная с ОГИБДД Управления МВД России по городу Таганрогу;

условия и требования по сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ (на участках, имеющих зеленые насаждения);

копия разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений Администрации города Таганрога, полученного в порядке, установленном постановлением Администрации Ростовской области от 25.01.2008 № 18 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области и Методики исчисления размера вреда окружающей среде в результате повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области» и Постановлением Администрации города Таганрога от 24.04.2009 № 1543 «Об утверждении правил охраны зеленых насаждений» (в случае необходимости изъятия зеленых насаждений, в том числе травянистой растительности);

копия постановления Администрации города Таганрога о полном или частичном закрытии движения транспорта на период выполнения земляных работ (если это требуется для обеспечения безопасности проведения работ и дорожного движения).

2. _____

3. _____

4. _____

и т.д.

(Должность)

(Дата, подпись, печать)

(Ф.И.О.)

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

М.В. Баксов

г. Таганрог, Ростовская область
МКУ «Благоустройство»
(ул. Свободы, д. 20, тел. 64-36-11)

РАЗРЕШЕНИЕ
на проведение работ по ремонту тротуаров и других видов земляных работ приложение

№ _____
_____ 20 ____ г.

(должность, Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ)

МКУ «Благоустройство» дает согласие на производство, земляных (дорожных работ)

(наименование производимых работ и адрес)

Сроки проведения земляных работ:

Сроки восстановления благоустройства _____

Продлено _____

При этом Вам необходимо выполнить следующие технические требования и условия*:
выставить ограждения, знаки объезда, освещение места работ, выполнить обратную засыпку траншей (котлованов) с уплотнением, в полном объеме восстановить нарушенные элементы благоустройства _____

(Ф.И.О., занимаемая должность
получившего согласие, подпись,
подпись, дата)

Ф.И.О., занимаемая должность лица,
лица, выдавшего согласие,
дата, печать)

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

М.В. Баксов