

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Радужный Владимирской области
от «01» февраля 2012г. № 120

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешений на производство работ, связанных с временным
нарушением и изменением существующего благоустройства

Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство работ, связанных с временным нарушением и изменением существующего благоустройства (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010 г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, организации и предприятия всех форм собственности, ведущие строительство объектов, реконструкцию, ремонт и эксплуатацию коммуникаций, дорог, а также производство земляных работ, посадку зеленых насаждений и другие благоустроительные работы на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

3. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме работы) предоставляется в отделе по контролю за техническим состоянием и текущим ремонтом объектов муниципального коммунального хозяйства Муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный владимирской области» (далее - МКУ «ГКМХ») при личном обращении заявителей, письменно, включая обращение по электронной почте или по телефону, на web-сайте.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный и в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга – информ».

4. Местонахождение: Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, дом № 55, кабинет № 215. Телефоны для справок: 49 (254) 3-30-67; 3-37-08. Адрес интернет-сайта: www.raduzhnyi-city.ru. E-mail: gkmx-uslugi@raduzhnyi-city.ru.

5. График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Стандарты предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на производство работ, связанных с временным нарушением и изменением существующего благоустройства.

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с муниципальным заданием является отдел по контролю за техническим состоянием и текущим ремонтом объектов муниципального коммунального хозяйства МКУ «ГКМХ».

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на производство работ, связанных с временным нарушением и изменением существующего благоустройства;
- отказ в выдаче разрешения на производство работ, связанных с временным нарушением и изменением существующего благоустройства.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга оказывается в кратчайшие сроки, но не более 10 дней со дня обращения заявителя с заявкой на производство работ, предоставления необходимых документов и прохождения согласования с организациями, указанными в перечне, выданном заявителю работником отдела.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Правилами по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на нем объектов, утвержденными решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 25.07.2011г. № 11/55.

11. Для получения муниципальной услуги заявитель лично или через представителя предоставляет следующие документы:

- заявка на производство работ (Приложение № 2);
 - проектная документация или схема предполагаемого места производства работ, связанных с временным нарушением и изменением существующего благоустройства с его обозначением.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- работы не прошли согласование с организациями, указанными в перечне, выданном заявителю работником отдела;
- предоставленные документы не соответствуют техническим нормам и правилам;
- ущерб, наносимый при производстве работ, связанных с временным нарушением и изменением существующего благоустройства будет большим по сравнению со стоимостью производимых работ.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

14. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявки на производство работ не должен превышать 15 минут.

15. Для ожидания приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалеты).

16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений граждан;
- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

17. Заявка на производство работ (Приложение № 2) может быть подана заявителем в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в пункте 4 настоящего Регламента. В этом случае заявка должна быть удостоверена электронной цифровой подписью лиц, подписавших документ.

Заявитель может подать заявку на производство также из личного кабинета на портале Государственных услуг Владимирской области (rgu33.avо.ru).

Административные процедуры

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема – Приложение № 1):

18.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявкой на производство работ на имя председателя МКУ «ГКМХ» (Приложение № 2), представляет документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Регламента.

18.2. Заявка регистрируется работником отдела кадров и информатизации МКУ «ГКМХ» в Журнале учета входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня.

18.3. После регистрации заявка, с приложенными документами, передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю МКУ «ГКМХ». Председатель МКУ «ГКМХ» в соответствии со своей компетенцией в течение одного рабочего дня рассматривает и передает заявку с приложенными документами работнику отдела.

18.4. Работник отдела, в зависимости от вида работ, связанных с временным нарушением и изменением существующего благоустройства, и места их проведения, выдает заявителю перечень организаций, с которыми необходимо согласовать производство данных работ.

В перечень включаются все организации, которые имеют инженерные коммуникации на участке проведения работ, и организации, у которых данный участок земли находится на праве собственности, на праве аренды, либо на праве постоянного (бессрочного) пользования. При производстве работ на проезжей части в перечень организаций, с которыми необходимо согласовать производство работ, включается ГИБДД ММ ОМВД России по ЗАТО г. Радужный.

18.5. Заявитель согласует производство работ с организациями, указанными в перечне и предоставляет его работнику отдела.

18.6. Заявка с приложенными документами и согласованием, рассматривается работником отдела в кратчайшие сроки, но не более 10 дней.

18.7. По результатам рассмотрения заявки, заявителю выдается разрешение на производство работ (Приложение № 3), либо отказ в выдаче разрешения.

Разрешение на производство работ составляется в двух экземплярах, которые подписываются председателем МКУ «ГКМХ». Один экземпляр остается в МКУ «ГКМХ», другой под роспись выдается заявителю, либо его представителю, при наличии надлежащим образом оформленной доверенности. Отказ в выдаче разрешения, подписанный председателем МКУ «ГКМХ» направляется заявителю в течение трех дней с момента принятия решения.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

19. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по

предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по контролю за техническим состоянием и текущим ремонтом объектов муниципального коммунального хозяйства МКУ «ГКМХ» и председателем МКУ «ГКМХ».

Плановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации по городскому хозяйству и главой администрации.

20. Непосредственное выполнение административных процедур осуществляется работниками отдела по контролю за техническим состоянием и текущим ремонтом объектов муниципального коммунального хозяйства МКУ «ГКМХ» в соответствии с их должностными инструкциями, а также Уставом МКУ «ГКМХ».

21. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержание жалобы на решения, подготовку ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

22. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

23. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги

25. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

26. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой к начальнику отдела по контролю за техническим состоянием и текущим ремонтом объектов муниципального коммунального хозяйства МКУ «ГКМХ», председателю МКУ «ГКМХ», к заместителю главы администрации по городскому хозяйству либо к главе администрации.

27. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество лица, обращающегося с жалобой;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника, действие (бездействие) которого обжалуется, с указанием данного действия (бездействия);

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающие приложенную информацию.

28. Рассмотрение письменного обращения (жалобы) и ответ на него осуществляется в кратчайшие сроки, но не более 30 дней со дня регистрации.

29. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальником отдела по контролю за техническим состоянием и текущим ремонтом объектов муниципального коммунального хозяйства МКУ «ГКМХ», председателем МКУ «ГКМХ», заместителем главы администрации по городскому хозяйству либо главой администрации принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заявителя.

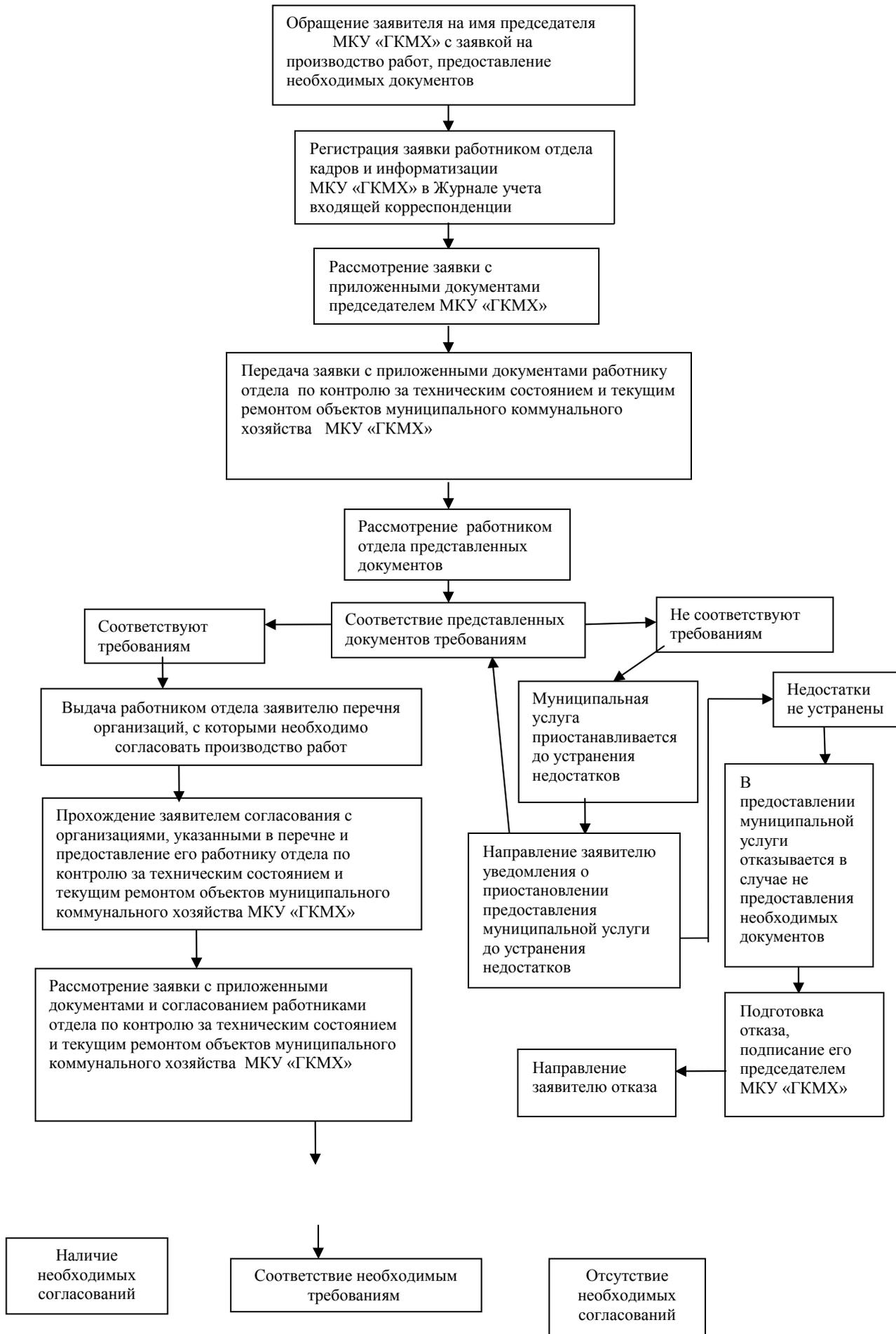
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

30. Обращение (жалоба) не рассматривается при отсутствии в обращении (жалобе) сведений: об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято), отсутствии в обращении (жалобе) сведений о лице, обращающемся с жалобой.

31. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Собинский городской суд Владимирской области в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на производство
работ, связанных с временным нарушением
и изменением существующего благоустройства

БЛОК-СХЕМА





предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на производство
работ, связанных с временным нарушением
и изменением существующего благоустройства

ЗАЯВКА

на производство работ, связанных с временным нарушением и изменением существующе-
го благоустройства
(земляных работ)

1. Заявитель

(наименование организации, предприятия,
ФИО руководителя, раб. телефон)

Адрес: _____

Расчетный счет: _____

(полностью реквизиты)

2. Место производства работ, их характер _____

3. Сроки производства работ (запрашиваемые заявителем):

Начало _____ Окончание _____

4. Организация-подрядчик, выполняющая работы _____

(наименование, адрес, телефон)

Руководитель работ _____

(должность, ФИО, адрес рабочего места, телефон)

5. Сроки восстановления благоустройства:

Начало _____ Окончание _____

6. Организации, выполняющие благоустройство _____

(наименование, адреса, телефоны)

Руководство работами по восстановлению элементов благоустройства
осуществляют

(организация, должность, телефон, ФИО)

7. Заявитель гарантирует:

- соблюдение сроков выполнения работ, качественное и своевременное восстановление за свой счет нарушенных сооружений, коммуникаций, объектов благоустройства; возмещение ущерба из-за задержки сроков окончания строительных, земляных работ и восстановления благоустройства, а также в случае загрязнения объектов городского благоустройства, их порчи, несанкционированного изъятия из пользования.

Руководитель предприятия, организации

Главный бухгалтер

М.П.

РАЗРЕШЕНИЕ

на производство работ, связанных с временным нарушением и изменением существующе-
го благоустройства
(земляных работ)

Разрешение дано _____

(наименование организации, предприятия
ФИО руководителя, раб. телефон)

(адрес)

на производство _____

(краткое содержание работ, наименование, обозначение или инв. номер проектных документов
(при их наличии))

Место производства работ _____

Сроки производства работ:

начало _____ Окончание _____

Организация-подрядчик выполняющая работы

(наименование, адрес, телефон)

Сроки восстановления благоустройства:

Начало _____ Окончание _____

Организации, выполняющие благоустройство _____

Председатель МКУ «ГКМХ»

МП

Работы выполнены « ____ » _____

Председатель МКУ «ГКМХ» _____

МП

