

## ПРОЕКТ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
города Костромы

от \_\_\_\_\_ 2010 года № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ПРАВО НА ПРОИЗВОДСТВО НА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДА КОСТРОМЫ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений, предоставляющих право на производство на территории города Костромы земляных работ (далее, соответственно – 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 правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеет физическое либо юридическое лицо, выступающее в качестве заказчика производства земляных работ на территории города Костромы или подрядная организация, непосредственно производящая земляные работы (далее – заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации, содержащейся в документах муниципального архива (далее - запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое заявителем).

1.2.3. От имени заявителя с запросом может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешений, предоставляющих право на производство на территории города земляных работ».

### **2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу**

От имени Администрации города Костромы Выдача разрешений, предоставляющих право на производство на территории города земляных работ осуществляет отдел инженерно-технического контроля (инженерно-техническая инспекция) Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы (далее - инженерно-техническая инспекция УМИ) в соответствии с Положением об отделе инженерно-технического контроля (инженерно-техническая инспекция) Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы (далее - Администрации), утвержденным Постановлением Главы города Костромы от 8 июня.2007 года № 1344.

### **2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами государственной власти, отраслевыми (функциональными) органами Администрации или организациями:

- 1) проектными организациями для разработки проектов по прокладке новых инженерных коммуникаций;
- 2) Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения при УВД Костромской области ;
- 3) Департаментом культурного наследия, культуры и туризма Костромской области ;
- 4) Единой службой спасения Областного государственного учреждения «Центр пожарно-спасательных работ и мероприятий гражданской обороны» ;
- 5) Управление городских земель Комитета по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы ;
- 6) КООРООИВ и ВК ПУ № 1 «Кострома-Теплосервис» ;
- 7) Муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Городское дорожное специализированное управление» ;
- 8) муниципальным учреждением «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» ;
- 9) муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Костромагорводоканал»;
- 10) муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Троллейбусное управление»

- 11) ООО «Костромская теплоэнергетическая компания» ;
- 12) ОАО «ЦентрТелеком» ;
- 13) ОАО «Костромаоблгаз» ;
- 14) ОАО «Костромская городская телефонная станция» ;
- 15) ОАО «Ростелеком» ТУ-8 ;
- 16) ОАО ГУ «ТГК-2» по Костромской области ;
- 17) Управлением градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы ;
- 18) Управлением городского пассажирского транспорта Администрации города Костромы;
- 19) филиалом ОАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» для получения согласований и справок-условий владельцев инженерных коммуникаций и территорий.

2.3.2. Сведения о местонахождении, режиме работы и номерах контактных телефонов (телефонов для справок), где Заявители могут получить документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, представлены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту

2.3.3. С целью получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также с целью получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, инженерно-техническая инспекция Управления осуществляет взаимодействие с:

а) Департаментом культурного наследия Администрации Костромской области для проверки наличия согласований по проведению земляных работ в исторической части города;

б) Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения при УВД Костромской области для проверки наличия согласований по проведению земляных работ на проезжих частях улиц города.

## **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка:

а) решения о выдаче разрешения инженерно-технической инспекций Управления на право производства земляных работ на территории города Костромы;

б) письменного отказа в выдаче разрешения инженерно-технической инспекций Управления на право производства земляных работ на территории города Костромы.

2.4.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача Заявителю решения о выдаче разрешения инженерно-технической инспекций Управления на право производства земляных работ на территории города Костромы либо письменного отказа в выдаче разрешения инженерно-технической инспекций Управления на право производства земляных работ на территории города Костромы.

## **2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Муниципальная услуга при условии представления всех необходимых документов заявителем представляется не позднее чем через 7 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса в инженерно-технической инспекцией УМИ.

2.5.2. Предельная продолжительность приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.5.3. Предельный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.5.4. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 30 минут.

2.5.5. Предельный срок ожидания в очереди на прием к председателю Комитета составляет 30 минут.

## **2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- г) Законом Костромской области от 24 апреля 2008 года № 304-4-ЗКО «Об обеспечении чистоты на территории Костромской области»;
- д) Уставом города Костромы;
- е) решением Думы города Костромы от 28 мая 1997 года № 156 "Об утверждении "Правил производства работ при прокладке, переустройству, ремонту и содержанию подземных коммуникаций, устройству нулевых циклов зданий, сооружений и других объектов";
- ж) Регламентом Администрации города Костромы;
- з) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- и) настоящим Административным регламентом.

## **2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предъявляются следующие документы:

а) запрос о выдаче (продлении) разрешения на право производства земляных работ по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

б) проект организации строительства, согласованный с Управлением градостроительства и архитектуры Администрации города. Предоставленный проект может быть выполнен проектной организацией, имеющей лицензию на право проектирования;

в) справки-условия владельцев инженерных коммуникаций и территорий, попадающих в зону производства работ;

г) гарантийное заявление от организации, выполняющей работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и благоустройства по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, подписное руководителями подрядной организации и заказчика;

д) документ, подтверждающий оплату оформления разрешения на производство земляных работ согласно утвержденным тарифам (квитанция, поручение об оплате);

е) лицензию на установку технических средств регулирования при обустройстве мест производства работ на проезжих частях улиц или договор с организацией, имеющей такую лицензию;

ж) при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, а также их капитальном ремонте необходимо предоставить разрешение на строительство объекта.

2.7.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

б) тексты документов написаны разборчиво;

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

г) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

д) документы не исполнены карандашом;

е) прилагаемые к запросу о предоставлении муниципальной услуги копии документов заверены в установленном нормативными правовыми актами порядке.

2.7.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией. В отношении предъявляемых документов должностное лицо инженерно-технической инспекции УМИ, ответственное за делопроизводство, может заверить копию документа на основании подлинника этого документа.

2.7.4. **Гарантийное** заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в двух экземплярах.

2.7.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в инженерно-техническую инспекцию УМИ либо направлены им по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

## 2.8. Основания для отказа в приеме запроса

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

## **2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

- а) обращения с запросом лица, не относящегося к категории заявителей;
- б) непредставления заявителем документов, определенных пунктами 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Административного регламента, либо предоставления документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7.4 – 2.7.5 настоящего Административного регламента;
- в) невыполнения работ в указанный срок по ранее выданным разрешениям на производство земляных работ;
- г) не восстановления в указанный в ранее выданных разрешениях на производство земляных работ срок элементов нарушенного благоустройства или повреждения сооружений;
- д) отсутствия необходимых согласований на представленном заявителем проекте, отсутствия справок-условий владельцев коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ.

## **2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10.2. Взимание платежа за оформление результата муниципальной услуги осуществляется на основании Правил производства работ при прокладке, переустройству, ремонту и содержанию подземных коммуникаций, устройству нулевых циклов зданий, сооружений и других объектов, утвержденных решением Думы города Костромы от 28 мая 1997 года № 156.

2.10.3. Размер платежа, взимаемого за предоставление муниципальной услуги, взимается согласно тарифов, утвержденных приложением 6 к Правилам производства работ при прокладке, переустройству, ремонту и содержанию подземных коммуникаций, устройству нулевых циклов зданий, сооружений и других объектов, утвержденным решением Думы города Костромы от 28 мая 1997 года № 156.

2.10.4. Денежные средства в счет платежа за предоставление муниципальной услуги уплачиваются заявителем путем безналичного и наличного расчетов через отделения банков.

2.10.5. Решением Думы города Костромы от 28 мая 1997 года № 156 «Правил производства работ при прокладке, переустройству, ремонту и содержанию подземных коммуникаций, устройству нулевых циклов зданий, сооружений и других объектов», снижение размера платежа, уплачиваемого за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.11.1. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.11.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения.

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

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

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

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

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

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

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

2.11.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в её предоставлении;

г) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;

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

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

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

а) номера кабинета;

- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- в) графика приёма.

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

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

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

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

2.11.17. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

## **2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно с использованием средств почтовой и телефонной связи, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации, а также в помещениях Комитета.

2.12.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) непосредственно в инженерно-технической инспекции УМИ при личном или письменном обращении по адресу: проспект Мира 4, город Кострома, 156000;

б) при обращении по электронной почте [umi@admgor.kostroma.net](mailto:umi@admgor.kostroma.net);

б) по телефону (4942) 31-79-12;

в) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте [www.gradkostroma.r](http://www.gradkostroma.r);

г) на информационных стендах, размещенных в помещениях, занимаемых инженерно-технической инспекцией УМИ.

2.12.3. Информация о муниципальной услуге размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.4. Должностные лица инженерно-технической инспекции УМИ осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Среда	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Пятница	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Суббота	выходной

Воскресенье	выходной
-------------	----------

2.12.5. Начальник инженерно-технической инспекцией УМИ осуществляет прием граждан еженедельно по вторникам с 13.00 до 16.00.

2.12.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, а также должностными лицами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

2.12.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование, местонахождение, номера телефонов);

в) время приема и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 10 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.10. С момента приёма документов заявитель имеет право в рабочее время инженерно-технической инспекции УМИ получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в инженерно-техническую инспекцию УМИ, по телефонам (4942) 31 79 12 либо посредством электронной почты [umi@admgor.kostroma.net](mailto:umi@admgor.kostroma.net).

2.12.11. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщаются дата и номер, полученный при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

2.12.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

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

2.12.14. Заявители, представившие в инженерно-техническую инспекцию УМИ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном

порядке информируются должностными лицами о принятом решении в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.12.15. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к должностному лицу инженерно-технической инспекции УМИ либо по телефону (4942) 31 79 12.

2.12.16. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Комитета в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя;
- б) дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

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

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных процедур**

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

- а) приём и регистрация документов заявителя;
- б) формирование личного дела заявителя;
- в) экспертиза документов, представленных заявителем;
- г) выдача разрешения на производство земляных работ или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Приём и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в инженерно-техническую инспекцию УМИ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо инженерно-технической инспекции УМИ, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Если копии необходимых документов не представлены, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, производит копирование документов и удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов.

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

3.2.5. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю запрос и представленные им документы.

3.2.6. Если при установлении фактов отсутствия документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным информативными правовыми актами, заявитель настаивает на приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него запрос вместе с представленными документами, указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю заполнить запрос.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, оформляет расписку о приеме документов (согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту) и передает ее заявителю.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вносит запись о приеме запроса в Журнал регистрации, который ведется в инженерно-технической инспекции УМИ в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.10. Результатом административной процедуры является внесение записи о приеме запроса в Журнал регистрации.

3.2.11. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

### **3.3. Формирование личного дела заявителя**

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием оформление личного дела заявителя, вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем, формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за оформление личного дела заявителя, при поступлении ответов на запросы вносит содержащуюся в них информацию в электронную базу данных, дополняет комплект документов, представленный заявителем, полученными ответами на запросы, приобщая их к личному делу заявителя.

3.3.6. Сформированное личное дело заявителя передается должностному лицу инженерно-технической инспекции УМИ, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.3.7. Результатом административной процедуры является передача личного дела заявителя должностному лицу инженерно-технической инспекции УМИ, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.3.8. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

#### **3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем**

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение должностным лицом инженерно-технической инспекции УМИ, ответственным за экспертизу документов личного дела заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, представленных заявителем:

а) устанавливает наличие у заявителя полномочий на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель заявителя (заявителей);

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

в) устанавливает полноту представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента на основании описи документов, содержащейся в запросе, и соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

г) устанавливает соответствие согласований проекта требованиям законодательства.

3.4.3. При соответствии документов, представленных заявителем, требованиям нормативных правовых актов и настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, представленных заявителем, оформляет проект разрешения на право производства земляных работ на территории города Костромы (далее также – разрешение),

визирует его и передает его на подписание начальнику инженерно-технической инспекции УМИ.

3.4.4. При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, представленных заявителем, осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта письма руководителя инженерно-технической инспекции УМИ, содержащего мотивированный об отказе в предоставлении разрешения и передает его на подписание начальнику инженерно-технической инспекции УМИ.

3.4.5. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем, должностному лицу, уполномоченному в инженерно-технической инспекции УМИ принимать решение о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения либо проекта разрешения либо письма руководителя инженерно-технической инспекции УМИ, содержащего мотивированный об отказе в предоставлении разрешения.

3.4.6. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

### **3.5. Принятие и выдача решения о выдаче разрешения на производство земляных работ**

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия и выдачи разрешения на производство земляных работ является получение проекта разрешения либо письма руководителя инженерно-технической инспекции УМИ, содержащего мотивированный об отказе в предоставлении разрешения, завизированного должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем, должностным лицом, уполномоченным в инженерно-технической инспекции УМИ принимать решение о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения.

3.5.2. Должностное лицо, уполномоченное в инженерно-технической инспекции УМИ принимать решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги проверяет правильность заполнения гарантийного заявления, наличия согласований на представленном проекте (план-схема с наличием штампа Комитета по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы) и принимает соответствующее решение либо заверяя разрешение личной подписью и печатью либо подписывая письмо, содержащее мотивированный об отказе в предоставлении разрешения.

3.5.7. После подписания разрешения на производство земляных работ либо письма, содержащего мотивированный об отказе в предоставлении разрешения должностное лицо, уполномоченное в инженерно-технической инспекции УМИ принимать решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги либо должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на производство земляных работ сообщает заявителю о принятом решении лично.

3.5.9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на право производства земляных работ либо письма, содержащего мотивированный об отказе в предоставлении разрешения.

3.5.10. О выдаче заявителю разрешения на право производства земляных работ либо письма, содержащего мотивированный об отказе в предоставлении разрешения делается отметка в соответствующем журнале в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.5.12. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Руководитель инженерно-технической инспекции УМИ осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем инженерно-технической инспекции УМИ или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего административного регламента.

4.3. Руководители проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами инженерно-технической инспекции УМИ.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы инженерно-технической инспекции УМИ и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя инженерно-технической инспекции УМИ и руководителя Управления муниципальных инспекций.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии

с законодательством Российской Федерации и Костромской области об административных правонарушениях.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц инженерно-технической инспекции УМИ, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы на Главу города Костромы либо на начальника Управления муниципальных инспекций либо начальника инженерно-технической инспекции УМИ. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица Комитета, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействия) должностных лиц – начальнику инженерно-технической инспекции УМИ;

б) действия (бездействия) руководителя инженерно-технической инспекции УМИ – начальнику Управления муниципальных инспекций.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующие сведения:

а) должность лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место пребывания);

в) суть жалобы с указанием должностного лица, действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

д) личную подпись заявителя и дату подачи жалобы.

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

5.6. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Управление муниципальных инспекций жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя) либо направленной по почте.

5.7. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе 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, соответствующее должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу

при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Управлении муниципальных инспекций данным решением уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.11. Жалоба заявителя, поступившая в Управление муниципальных инспекций Администрации города Костромы рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.13. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) должностных лиц Управления муниципальных инспекций нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления Администрацией города  
Костромы муниципальной услуги по выдаче  
разрешений, предоставляющих право на  
производство на территории города  
Костромы земляных работ, утвержденному  
постановлением Администрации города  
Костромы от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В ОФОРМЛЕНИИ  
РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

1. Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения при УВД по Костромской области (улица Симановского, дом 17; телефон 31-66-36);
2. Департамент культурного наследия Костромской области (улица Молочная гора, дом 6; телефон 31-67-37, 31-94-41);
3. Единая служба спасения Областного государственного учреждения "Центр пожарно-спасательных работ и мероприятий гражданской обороны" (улица Ленина, дом 20; телефон 31-27-07, 31-27-08);
4. Управление городских земель Комитета по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы (площадь Конституции, дом 2; телефон 54-67-23);
5. КООРООИВ и ВК ПУ N 1 "Кострома-Теплосервис" (улица Береговая, дом 45 "А"; телефон 57-91-21);
6. Муниципальное унитарное предприятие города Костромы "Городское дорожное специализированное управление" (улица Сутырина, дом 4; телефон 22-67-82);
7. Муниципальное учреждение "Служба муниципального заказа по ЖКХ" (переулок Кадыевский, дом 4; телефон 31-23-06);
8. Муниципальное унитарное предприятие города Костромы "Костромагорводоканал" (улица 1 Мая, дом 2 "А"; телефон 31-47-52);
9. Муниципальное унитарное предприятие города Костромы "Троллейбусное управление" (проспект Мира, дом 153; телефон 55-66-43);
10. ООО "Костромская теплоэнергетическая компания" (улица Молочная гора, дом 7; телефон 31-81-32);
11. ОАО "ЦентрТелеком" (улица Подлипаева, дом 1; телефон 62-12-18);
12. ОАО "Костромаоблгаз" (проспект Мира, дом 155; телефон 55-36-12);
13. ОАО "Костромская городская телефонная сеть" (улица Гагарина, дом 6; телефон 54-35-35);
14. ОАО "Ростелеком" ТУ-8 (улица Войкова, дом 12; телефон 54-53-11);

15. ТЭЦ-1 ГУ ОАО "ТГК-2" по Костромской области (улица Ерохова, дом 11; телефон 39-66-34, 31-28-63);

16. ТЭЦ-2 ГУ ОАО "ТГК-2" по Костромской области (улица Индустриальная, дом 38; телефон 39-61-65);

17. Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы (площадь Конституции, дом 2; телефон 32-70-67);

18. Управление городского пассажирского транспорта Администрации города Костромы (улица Депутатская, дом 47; телефон 31-07-22);

19. Центральные электрические сети, филиал ОАО "Костромаэнерго" (улица Катушечная, дом 157; телефон 55-46-11).

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления Администрацией города  
Костромы муниципальной услуги по выдаче  
разрешений, предоставляющих право на  
производство на территории города  
Костромы земляных работ, утвержденному  
постановлением Администрации города  
Костромы от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма запроса о выдаче разрешения, предоставляющего право на  
производство на территории города Костромы земляных работ**

Начальнику отдела инженерно-технического  
контроля (инженерно-техническая  
инспекция) Управления муниципальных  
инспекций Администрации города Костромы  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица или  
\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица)  
адрес \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Запрос о выдаче разрешения, предоставляющего право на производство  
на территории города Костромы земляных работ**

Прошу выдать, продлить разрешение на право производства земляных работ в  
(ненужное зачеркнуть)  
целях \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(строительства, реконструкции, капитального ремонта инженерных подземных коммуникаций)  
на земельном участке, имеющем следующий адресный  
ориентир: \_\_\_\_\_

Приложение: *перечень документов, предусмотренных в пункте 2.7.1 настоящего  
Административного регламента.*

Подпись

Дата

## Приложение 3

к административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений, предоставляющих право на производство на территории города Костромы земляных работ, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма гарантийного заявления**

В инженерно-техническую инспекцию  
Управления муниципальных инспекций  
города Костромы  
город Кострома, проспект Мира, дом 4,  
телефон 31-79-12

от

\_\_\_\_\_  
наименование организации - производителя работ

\_\_\_\_\_  
адрес организации, телефон

**ГАРАНТИЙНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ**

Представляем в полном объеме утвержденный и согласованный со всеми заинтересованными предприятиями в соответствии с "Правилами выполнения земляных работ на территории г. Костромы проект на вид работ (п. м, кв. м)

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

При производстве работ будет нарушено благоустройство:  
трогуаров \_\_\_\_\_ газонов \_\_\_\_\_ проезжей части  
улицы \_\_\_\_\_ двор. террит. \_\_\_\_\_ Начало работ  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Засыпка траншеи  
песком и щебнем " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Восстановление  
асфальтобетонного покр. " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Восстановление газонов  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Окончание восстановления  
благоустройства и сдача "Управлению" " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Просим выдать разрешение на производство земляных работ в указанные сроки.

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

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

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О руководителя организации-производителя работ,

\_\_\_\_\_  
должность, телефон)

обязуюсь контролировать соблюдение работниками нашей организации "Правила выполнения земляных работ на территории г. 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, и несу административную и экономическую ответственность за невыполнение данного заявления наравне с ответственным за производство работ лицом.

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

В соответствии с утвержденными нормативными документами и договора заключенного "Управлением":

1. Своевременно произвести оплату за оформление разрешения на производство земляных работ согласно утвержденного тарифа.

2. В случае несвоевременного продления сроков проведения работ, указанных в разрешении, уплатить "Управлению" в бесспорном порядке установленный п. 2.1 и 2.2 Перечнем услуг и тарифов (приложение N 6 ) размер оплаты за продление сроков действия разрешения на право производства работ с учетом продолжительности просрочки.

Наш р/с \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.                      Руководитель организации-производителя работ

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

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(Подпись)                      (Ф.И.О.)

Работа выполняется для \_\_\_\_\_  
(Организация-заказчик, телефон, адрес)

Заказчик гарантирует обеспечение финансирования подрядчика за выполненные объемы работ и выполнение окончательного расчета за



Приложение 4  
к административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений, предоставляющих право на производство на территории города Костромы земляных работ, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Форма расписки о приеме документов

#### РАСПИСКА

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
в том, что от него «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы:

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

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата регистрации документов)

Должность \_\_\_\_\_  
подпись специалиста,  
принявшего документы \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления Администрацией города  
Костромы муниципальной услуги по выдаче  
разрешений, предоставляющих право на  
производство на территории города  
Костромы земляных работ, утвержденному  
постановлением Администрации города  
Костромы от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной  
услуги по выдаче разрешений, предоставляющих право на  
производство на территории города Костромы земляных работ**