

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» июня 2016года

село Красноармейское

№37

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Красноармейского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Законом Республики Крым от 21.08.2014г №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» и Уставом муниципального образования Красноармейское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, согласно заключения Красноперекопской межрайонной прокуратуры от 31.05.2016г №07-15-2016года, администрация Красноармейского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Красноармейского сельского поселения» согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Красноармейского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале Совета Министров Республики Крым и опубликовать в информационном бюллетени «Вестник Красноармейского сельского поселения».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Красноармейского сельского совета-
глава администрации
сельского поселения

Е.Н.Косилова

Утвержден
постановлением администрации
Красноармейского сельского
поселения
от «01» июня 2016 года № 37

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на
проведение земляных работ на территории Красноармейского
сельского поселения»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Красноармейского сельского поселения (далее - Регламент) разработан в целях сохранности состояния земель на территории поселения, повышение ответственности, во исполнение ст.14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административной процедуры), по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей.

Физические, юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с -Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 202).

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательств Российской Федерации «Юридическая литература» от 02.08.2010г.№3)

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан (Собрание законодательств Российской Федерации «Юридическая литература» от 08.05.2006 г. № 19 ст.2060).

- Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения («Российская газета» от 06.04.1999г.№64-65).

- Жилищным Кодексом Российской Федерации («Российская газета» от

12.01.2005г.№1).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление установленного образца (приложение 1) с указанием фамилии, имя, отчества заявителя, наименование юридического лица, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, характер земляных работ и его причина.
- График проведения земляных работ.
- Рабочие чертежи, выполненные организацией, имеющей лицензию на проведение данного вида работ (для ознакомления).
- Копия приказа о назначении ответственного за выполнение работ (для юридических лиц).
- Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения работ.
- Схема места проведения работ, площадь разрытия.
- Документы, гарантирующие восстановление разрушенных объектов благоустройства территории в согласованные сроки.
- При проведении земельных работ, находящихся в охранных зонах объектов, в том числе линейных (силовые кабели, кабели связи, автодороги, газопроводы и другие), согласования с соответствующими службами.

2.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Администрация отказывает заявителю в приеме документов в следующих случаях:
- Предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента.
- Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Неточности в Схеме места проведения земляных работ.
- Не предоставление заявителем документов, указанных в п. 2.1 или предоставление не полного пакета документов в связи с отсутствием их у заявителя.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача ордеров на проведение земельных работ»

3.2. Организацию предоставления муниципальной услуги от имени администрации Красноармейского сельского поселения осуществляет заместитель главы администрации сельского поселения.

3.3. Ответственный за выполнение административных процедур, назначаются главой Красноармейского сельского поселения.

3.4. Прием документов, осуществляются по адресу: 296032, Республика

Крым, Краснопереконский район, с. Красноармейское, ул.50 лет Октября ,2 в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с	8.30	до	17.00	час.
Вторник-четверг	с	8.30	до	17.00	час.
Пятница	с	8.30-	до	14.30	час.
Перерыв:	понедельник-пятница	с	12.00	до	13.00 час.
Суббота,		воскресенье:			выходной.
Телефон	для	справок:			3(6565)96238
e-mail:					elena.kosilova.78@mail.ru

-иные нормативно-правовые акты.

3.5. Требования к местам предоставления Услуги.

3.5.1. Места информирования снабжаются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы, адреса официального интернет-сайта.

3.5.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

3.5.3. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

3.5.4. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете администрации

3.5.5. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

3.6.Оборудование мест ожидания.

3.6.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

3.6.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

3.6.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

3.7. Оборудование мест для приема представителей заявителей.

3.7.1. Рабочее место заместителя главы администрации, осуществляющих прием документов, должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам.

3.7.2. При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

3.7.3. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требований к гражданам, предъявляемым для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- источников получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- графика приема граждан с документами;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3.7.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- компетентность;
- четкость в изложении информации об услуге;
- корректность и внимательность;
- полнота консультирования.

3.7.5. Обязанности специалиста по работе с обращениями граждан при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Посредством телефонной связи: специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество;
- При личном обращении заинтересованных лиц: должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должен предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.
- Ответственный специалист по работе с обращениями граждан не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте либо предоставляются лично главному специалисту по работе с обращениями граждан администрации поселения.

- Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.
- Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.
- Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке

указывает свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос. В случае отсутствия в запросе названной выше информации такое обращение вправе не рассматриваться.

3.8. Сроки предоставления муниципальной услуги
Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

Общий срок принятия гражданина на учет или отказа в принятии на учет (от момента подачи заявления до оформления сообщения) составляет не более 30 рабочих дней.

4.Административные процедуры:

4.1.Последовательность административных процедур
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, рассмотрение заявки и прилагаемых к ней обосновывающих документов;

2) регистрация заявления;

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ;

5)уведомление заявителя о принятом решении;

6) выдача ордера на проведение земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования при прокладке, реконструкции, ремонте подземных инженерных коммуникаций и благоустройстве территории Красноармейского сельского поселения.

2. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к ней обосновывающих документов

4.2.1.Для рассмотрения вопроса о выдаче ордера на проведение земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования заявитель представляет в администрацию заявление и документы, указанные в пункте 2.1 настоящего административного регламента.

4.2.2. В случае направления заявления по почте, к нему прикладываются копии всех указанных документов.

4.2.3. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации и проверяет приложенные к нему документы на соответствие их установленному перечню.

4.2.4. В случае несоответствия представленных документов тем, что указаны в пункте 2.1 настоящего административного регламента, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю извещение, подписанное главой администрации, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующих обоснований в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

4.2.5. Заявление с приложенными к нему документами, оформленными в установленном настоящим административным регламентом порядке, передаются специалистом главе администрации не позднее следующего

рабочего дня после его регистрации.

4.2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

4.2.7. Срок рассмотрения комиссией заявления и согласованной в установленном настоящим административным регламентом порядке заявки не должен превышать 30 рабочих дней со дня её регистрации.

4.3. Подготовка ордера на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования:

4.3.1. В ордере на проведение земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования, как и в заявке, содержатся особые условия, предусматривающие обеспечение физическим или юридическим лицом:

- выполнения работ в установленные сроки;
- соблюдения условий проведения работ;
- выполнения восстановления дорожного покрытия проезжей части дороги с перекрытием существующего покрытия на расстоянии до 5м от места пересечения в обе стороны с соблюдением технических норм по сопряжению отремонтированного участка со старым покрытием (восстановление дорожного покрытия тротуара выполняется с перекрытием существующего покрытия на ширину тротуара по длине разрытия);
- в случае нанесения ущерба объектам благоустройства или коммуникациям его компенсации в полном объеме затрат по восстановлению поврежденных объектов;
- иных условий.

4.3.2. В ордере на проведение земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования указываются:

- фамилия, имя, отчество физического лица (заказчика) либо наименование организации (заказчика);
- адрес выполнения земляных работ (участок выполнения работ);
- тип вскрываемого покрытия;
- характеристика прокладываемой коммуникации;
- ответственное за выполнение земляных работ лицо;
- схема разрытия;
- сроки проведения земляных работ.

4.3.3. Внесение исправлений в текст ордера на производство земляных работ не допускается.

4.3.4.Сроки проведения работ, указанные в ордере, определяются на основании нормативов продолжительности строительства и реконструкции подземных инженерных коммуникаций и дорог. При нарушении срока начала работ, указанного в ордере, более чем на 10 дней выданное разрешение считается недействительным. Проведение земляных работ в не установленные ордером сроки расценивается как самовольное разрытие территории общего пользования, влечет привлечение виновных к ответственности в соответствии с действующим законодательством. Заявителю одновременно может быть выдано не более 1 ордера на производство земляных работ. Последующий ордер на проведение земляных работ выдается только после завершения всех работ на предшествующем

объекте.

При производстве больших объемов работ ордера на производство земляных работ выдаются на отдельные участки выполнения работ с установлением сроков их проведения по каждому участку. Завершение производства земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования, подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной администрацией.

4.4. Принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования:

4.4.1. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента глава администрации соответственно принимает одно из следующих решений:

- о выдаче ордера на проведение земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования;
- об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования.

4.4.2. Ордер на проведение земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования, составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

4.5. Уведомление заявителей о принятом решении:

4.5.1. Не позднее, чем в пятидневный срок со дня принятия решения, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает под роспись заявителю ордер на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования, либо мотивированный отказ в его выдаче.

4.5.2. Заявитель, получивший ордер на производство земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования, по окончании указанных работ, обязан осуществить восстановление покрытий и зеленых насаждений, оформить акт на приемку в эксплуатацию построенных подземных инженерных сетей, участков дорожных покрытий и зеленых насаждений после их восстановления с участием представителей организаций, осуществляющих эксплуатацию подземных инженерных коммуникаций и элементов благоустройства.

Указанный акт представляется органу, выдавшему разрешение на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Красноармейского сельского поселения.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при

предоставлении муниципальной услуги.

5.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование решения администрации Красноармейского сельского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в суде в установленном порядке законодательством российской Федерации.

6.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.