

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«16» 12 2016 г.

№ 449

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ», согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Краснооктябрьское сельское поселение» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы администрации
МО «Краснооктябрьское сельское
поселение»



М.М. Хрулев

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления разрешения на
осуществление земляных работ»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по "Предоставлению разрешения на осуществление земляных работ" на территории муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче ордеров на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение» (далее по тексту – ордер).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставления разрешения на осуществление земляных работ".
- 2.2. Муниципальную услугу осуществляет администрация муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение» (далее по тексту – Администрация).
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача, продление ордера на право производства земляных работ;
- отказ в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин;
- закрытие ордера на право производства земляных работ;
- отказ в закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин.

- 2.4. Заявителями являются физические и юридические лица, имеющие намерения осуществить строительство инженерных подземных коммуникаций или собственники инженерных подземных коммуникаций (в случае капитального ремонта и реконструкции инженерных подземных коммуникаций).
- 2.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию
Местонахождение и почтовый адрес: 385740, Российская Федерация, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Краснооктябрьский, ул. Курджипская, 40.
График работы: понедельник-пятница с 8:00-16:00, обед: с 12:00-13:00, выходные: суббота, воскресенье.
Справочные телефоны: 8(8777) 2-65-82.
Адреса официального сайта в сети Интернет: www.admkrsp.ru
Адрес электронной почты органа: admkrsp@yandex.ru

Консультации заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Администрации (далее – специалист) при личном обращении граждан, по телефону.

Часы предоставления консультации по телефону согласованы Графиком работы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому номеру, по которому можно получить необходимую информацию.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока на право производства работ составляет 30 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

2.6.3. Время ожидания в очереди для получения информации от специалиста по процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.6.4. Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 5 минут.

2.6.5. Векомление заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.6.6. Регистративная заявка на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

2.6.7. Направление после регистрации заявления на рассмотрение главе администрации муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение» осуществляется в течение 1 дня.

2.6.8. Рассмотрение главой администрации муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение» (далее – глава) заявления не должно превышать 1 дня.

2.6.9. Направление главой заявления и пакета документов специалисту осуществляется в течение 1 дня, следующего за днем их получения главой.

2.6.10. Подготовка органами на право производства земляных работ или письма об отказе в выдаче, продлении срока на право производства земляных работ (далее – письмо об отказе) не должна превышать 3 дней.

2.6.11. Проверка главой сельского поселения органа на право производства земляных работ или письма об отказе не должна превышать 1 дня.

2.6.12. Согласование главой органа на право производства земляных работ или письма об отказе не должно превышать 1 дня.

2.6.13. Векомление заявителя о необходимости получения органа на право производства земляных работ или письма об отказе не должно превышать 1 дня.

производства земляных работ или письма об отказе не должно превышать 1 дня.

2.6.14. Срок предоставления муниципальной услуги по закрытию органа на право производства работ составляет 30 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.15. Выдача документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (закрытие органа на право производства земляных работ, выдача письма об отказе в закрытии органа на право производства земляных работ с указанием причин), осуществляется в течение трех дней с момента регистрации.

2.6.16. Закрытие органа на право производства земляных работ или выдача письма об отказе в закрытии органа на право производства земляных работ с указанием причин (далее – письмо об отказе) не должна превышать 3 дней.

2.6.17. Согласование главой закрытия органа на право производства земляных работ или письма об отказе не должно превышать 1 дня.

2.6.18. Согласование главой закрытия органа на право производства земляных работ или письма об отказе не должно превышать 1 дня.

2.6.19. Векомление заявителя о необходимости получения закрытого органа на право производства земляных работ или письма об отказе не должно превышать 1 дня.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.7.1. Отсутствие и несоответствие предъявляемых документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

2.7.2. Отказ заявителя от получения муниципальной услуги.

2.7.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.3.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.9. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Для подготовки ордера на право производства земляных работ заявитель предоставляет следующие документы:

✓ 2.9.1.1. Заявление о выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

✓ 2.9.1.2. Договор подряда, заключенный между заказчиком и подрядной организацией на выполнение указанных в заявлении работ.

2.9.1.3. Материалы, содержащиеся в проектной документации, разработанной в соответствии с Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.02.2088 № 87:

а) пояснительная записка;

б) проект полосы отвода (должен иметь согласования организаций, эксплуатирующих инженерные сети на земельном участке, на котором проводятся земляные работы;

в) проект организации строительства объекта капитального строительства;

г) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

✓ 2.9.1.4. Проектная документация должна быть утверждена заказчиком.

2.9.1.5. Заверенные копии лицензий на право производства земляных работ и устройства наружных инженерных сетей и коммуникаций.

2.9.1.6. Копия приказа заказчика о назначении ответственных лиц за проведение земляных работ.

2.9.1.7. Копия приказа подрядной организации о назначении ответственных лиц за проведение земляных работ.

2.9.1.8. Акт выноса на местности трассы инженерных сетей и коммуникаций.

2.5.1.9. Договор с собственником, землепользователем, землевладельцем или арендатором земельного участка о восстановлении нарушенного благоустройства с приложением копий правоустанавливающих документов на земельный участок.

2.9.2. Для закрытия ордера на право производства земляных работ заявитель предоставляет следующие документы:

2.9.2.1. Заявление о закрытии ордера на право производства земляных работ по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.9.2.2. Экземпляр ордера на право производства земляных работ, выданный заявителем.

2.9.2.3. Обновленная исполнительная геодезическая съемка местности, где проводились земляные работы.

2.9.2.4. Акт о восстановлении асфальтобетонного покрытия проезжей части, тротуаров, благоустройства территории, составленный дорожно-эксплуатационными службами, собственниками, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков.

2.9.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь исправлений.

2.9.4. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов;

в) подготовка ордера на право производства земляных работ согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту либо письменного отказа в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин;

г) выдача ордера на право производства земляных работ либо письменного отказа в выдаче ордера на право производства земляных работ с указанием причин;

д) закрытие ордера на право производства земляных работ либо выдача письменного отказа в закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин.

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением на имя главы администрации муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение».

3.2.2. Глава или специалист по поручению главы проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.9.1 или в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

Срок выполнения действия — 10 минут.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов глава или специалист в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения действия — 10 минут.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов глава или специалист принимает документы, расписывается в получении документов в заявлении, после чего заявитель сдает заявление на имя главы администрации муниципального образования «Кужорское сельское поселение» Срок выполнения действия — 3 минуты.

3.2.5. Глава или специалист сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, глава или специалист принимает документы, расписывается в получении документов в заявлении, после чего заявитель сдает заявление в администрацию.

Срок выполнения действия — 2 минуты.

3.2.7. После регистрации заявление и документы рассматриваются главой или специалистом по поручению главы.

Срок выполнения действия — 1 день.

3.2.8. Глава с момента поступления заявления в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту.

Срок выполнения действия — 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (выдача, продление и закрытие ордера на право производства земляных работ либо письменного отказа в выдаче, продлении и закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин) является поступление документов специалисту.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:
а) документов, указанных в пункте 2.9.1 или в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента;

б) несоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Специалист в ходе рассмотрения проверяет документы на предмет:

а) расположения объекта в пределах границ земельного участка;

б) наличия согласований организаций, эксплуатирующих инженерные сети на территории Краснооктябрьское сельского поселения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, специалист, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги и глава.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами действующего законодательства.

4.3. Должностные лица администрации несут ответственность за несвоевременное и некачественное предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента (далее по тексту – обращение), письменно на имя Главы администрации муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение».

5.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя — в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

5.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.6. Отказ в выдаче, продлении и закрытии ордера на право производства земляных работ может быть обжалован в судебном порядке в судах общей юрисдикции путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Администрация Муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на производство земляных работ

разрешает производство земляных работ по
объекту: _____

Ответственное _____ лицо _____ за _____ проведение _____ работ: _____

Паспорт серия _____ № _____ Дата выдачи _____
Работы начать _____ и закончить со всеми видами работ по
восстановлению дорожных покрытий и зеленых насаждений до _____.

Согласовано:

1. Районный узел связи
2. Адыгейские электрические сети
3. ОАО «Газпром газораспределение Майкоп»
4. ГИБДД
5. МУП «Майкопводоканал»

Вид вскрываемого покрытия _____
При производстве работ соблюдать следующие требования:

Все работы проводить в строгом соответствии с Положением о порядке организации производства земляных работ и о порядке выдачи разрешения на право производства земляных работ на территории МО «Краснооктябрьское сельское поселение» утвержденным постановлением администрации Муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение» от _____ № _____.

Настоящее разрешение и проект иметь на месте для предъявления проверяющим лицам.

Оградить место разрытия защитными ограждениями установленного образца.

После окончания работ и восстановления покрытия сдать разрешение в Администрацию МО «Краснооктябрьское сельское поселение».

За нарушение Правил благоустройства, обеспечение чистоты и порядка на территории муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение» применяются штрафные санкции в соответствии с частью 11 статьи 21 Закона республики Адыгея от 19.04.2004 г. № 215 «Об административных правонарушениях».

С правилами организации строительства и производства земляных работ ознакомлен.

За невыполнение обязательств по настоящему разрешению несу ответственность в административном и судебном порядке.

Подпись ответственного лица за производство

работ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Производство работ разрешаю

Глава администрации МО
«Краснооктябрьское сельское поселение»

_____ М.П.

А.Ю. Бондарец

Действие настоящего разрешения продлено до « _____ » _____ 20 _____ г.

(должность уполномоченного сотрудника
органа, осуществляющего выдачу разрешения
на строительство) « _____ » _____ 20 _____ г. М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Главе МО
«Краснооктябрьское сельское поселение»
А.Ю. Бондарец

от _____
(Ф.И.О. физического лица или

наименование юридического лица)
адрес _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать, продлить ордер на проведение земляных (буровых) работ в
целях _____

строительства, реконструкции, капитального ремонта инженерных подземных
коммуникаций

на земельном участке, имеющем следующий адресный
ориентир: _____

Приложение: (перечень документов, предусмотренных в пунктах 2.9.1.2 – 2.9.1.9
административного регламента предоставления муниципальной услуги по
«Предоставлению разрешения на осуществление земляных работ» на территории МО
«Краснооктябрьское сельское поселение»).

Подпись

Дата

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Главе МО
«Краснооктябрьское сельское поселение»
от
А.Ю. Богарев

от _____
(Ф.И.О. физического лица или

наименование юридического лица)

адрес _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрыть оплех № _____ от _____ 20__ г. на право пользования
земельных работ.

Приложение: (перечь документов, предусмотренных в пунктах 2.9.1.2 - 2.9.1.9
административного регламента предоставления муниципальной услуги по
«Предоставлению разрешения на осуществление земляных работ» на территории МО
«Краснооктябрьское сельское поселение»).

Подпись

Дата