

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИЗНОСКОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ДЕРЕВНЯ ОРЕХОВНЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 ноября 2014 г.

№ 34

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ
РАБОТ (ОРДЕРА)» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ДЕРЕВНЯ ОРЕХОВНЯ

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги « Прием заявлений и выдача разрешения на производство земляных работ (ордера)» на территории муниципального образования сельское поселение деревня Ореховня (приложение N 1).

2. Контроль за выполнением данного Постановления оставляю за собой.



В.А. Алиев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА)
НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕРЕВНЯ ОРЕХОВНЯ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера) (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории сельского поселения д. Ореховня, физические лица, а также представители заявителей, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения д. Ореховня..

Информация о месте нахождения и графике работы предоставляется в администрации сельского поселения д. Ореховня , расположенной по адресу: 249875, Калужская область, Износковский район, д. Ореховня ул. Новая дом 1 Тел./факс: (848449)44-5-42 график работы: понедельник-четверг -8.00-16.00; пятница - 8.00-16.00; время перерыва с понедельника по пятницу - с 13.00 до 14.00, часы приема заявителей: понедельник- четверг - 9.00-16.00 пятница - 9.00-16.00, по телефону: (48449)46-2-45, на официальном сайте администрации МР «Износковский район». Информация по вопросам получения муниципальной услуги, предоставляется администрацией сельского поселения д. Ореховня

Подготовка и выдача разрешения на производство земляных работ при производстве текущего ремонта производятся в администрации СП д. Ореховня по адресу: 249884, Калужская область, Износковский район, д. Ореховня ул. Новая дом 1.

Подготовка и выдача разрешения на производство земляных работ при производстве нового строительства, реконструкции, капитального ремонта производятся в администрации МО СП д. Ореховня по адресу: 249884, Калужская область, Износковский район, ул. Новая дом 1

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу «Прием заявления и выдача разрешения на производство земляных работ (ордера)» (далее - муниципальная услуга) осуществляет администрацией МО СП деревня Ореховня.

2.2. Администрация МО СП д. Ореховня при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5 настоящего Административного регламента;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением

получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю разрешения на производство земляных работ (ордера) либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Устав администрации МО СП д. Ореховня";
- Правила благоустройства и озеленения территорий МО СП д. Ореховня, утвержденные решением Сельской думы.;
- иные нормативно правовые акты

2.6. Для получения разрешения на производство земляных работ (ордера) заявитель подает в администрацию СП д. Ореховня заявление в письменной форме с приложением следующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме приложения 1 к настоящему Регламенту;

б) заявление для физических лиц по форме приложения 2 к настоящему Регламенту;

в) доверенность, оформленную в установленном законом порядке (в случае, если от имени юридического лица и индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо);

г) график производства работ. В графике конкретно и подробно должны быть указаны все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства земляных работ, с указанием сроков восстановления их и список ответственных за производство работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства лиц;

д) проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ, в том числе с правообладателями подземных коммуникаций либо с эксплуатационными организациями, осуществляющими обслуживание подземных коммуникаций на основании договоров с их правообладателями;

е) схема организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанная проектной организацией и согласованная с ГИБДД при производстве земляных работ на магистралях и улицах (переулках) и при разрытии дорожных покрытий (тротуаров) и в иных случаях, если предполагается изменение схемы дорожного движения, и иными заинтересованными организациями;

ж) свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ по капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (раздел: работы по строительству автомобильных дорог), выданное саморегулируемой организацией, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо договор со специализированной организацией на выполнение работ по ремонту твердого покрытия в месте производства земляных работ.

а) проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с:

1. Представителем администрации СП д. Ореховня по генплану поселения:

249875, Калужская область, Износковский район, д. Ореховня ул. Новая дом 1 тел.:

8(48449)44-5-42.

2. Производственным отделением "Обнинские электрические сети" Износковский РЭС:
249880, Калужская область, Износковский район, с.Износки, ул. Совхозная, д. 2а, тел.:
8(48449)45-2-59.

3. ОАО "Ростелеком":

249833, Калужская область, г. Кондрово, ул. Ленина, д. 36. П тел.: 8(48434)46-117

4. Кондрово « Межрегионгаз»

248000 Калужская область, Дзержинский район, г. Кондрово, ул. Лесная, д. 2, тел.:
8(48434)58-293.

б) схема организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанная проектной организацией и согласованная с ГИБДД при производстве земляных работ на сельских магистралях и улицах (переулках) и при разрытии дорожных покрытий (тротуаров) и в иных случаях, если предполагается изменение схемы дорожного движения, и иными заинтересованными организациями, является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка и выдача схемы организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанная проектной организацией и согласованная с заинтересованными организациями".

2.7. Основание для отказа в приеме документов:

- заявление на выдачу разрешения на производство земляных работ (ордера) оформлено ненадлежащим образом (отсутствует подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя).

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае, если заявителем подан неполный пакет документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента;

- в случае приостановления действия выданного ранее разрешения на производство земляных работ (ордера) в связи с нарушением заявителем в процессе производства земляных работ Правил благоустройства и озеленения территорий МО СП д. Ореховня, порядка производства земляных работ по уже выданному разрешению на производство земляных работ (ордера) до завершения начатых работ.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера) включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрацию заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

3.1.3. Выдачу разрешения на право производства земляных работ (ордера).

3.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрации МО СП д. Ореховня:

а) проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с:

1. Представителем генплана администрации СП д. Ореховня:
249884, Калужская область, Износковский район, д. Ореховня ул. Новая дом 1
2. Производственным отделением "Обнинские электрические сети" Износковский РЭС:
249880, Калужская область, Износковский район, с. Износи, ул. Совхозная, д. 2а, тел.:
8(48449)45-259.
3. Кондрово Межрегионгаз":
249, Калужская область, Дзержинский район, г. Кондрово, ул. Лесная, д. 2, тел.: 8(48434)58-
293.
4. ОАО "Ростелеком":249833,Калужская область, г. Кондрово, ул. Ленина, д. 36. N тел.:
8(48434)46-117;

(является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка и выдача проекта производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, железнодорожных путей и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованного с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ");

б) схема организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанная проектной организацией и согласованная с ОГИБДД ОМОБ при производстве земляных работ на сельских магистралях и улицах (переулках) и при разрытии дорожных покрытий (тротуаров) и в иных случаях, если предполагается изменение схемы дорожного движения, и иными заинтересованными организациями (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка и выдача схемы организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанной проектной организацией и согласованной с заинтересованными организациями").

3.3. Основания для начала административных процедур, порядок, сроки и результат их исполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела администрации МО СП д. Ореховня лично или через сеть Интернет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При приеме заявления по почте или через сеть Интернет специалист администрации МО СП д. Ореховня проверяет правильность заполнения бланка заявления.

При получении заявления и документов специалист администрации МО СП д. Ореховня в течение 30 минут регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов, что является результатом процедуры приема и регистрации документов и основанием для начала процедуры рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение заявления.

Специалист администрации МО СП д. Ореховня проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов специалист администрации СП д. Ореховня должен связаться с заявителем по телефону, назвать недостающие данные и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае, если указанные замечания не устранены, специалист администрации СП д. Ореховня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления специалист администрации СП д. Ореховня после согласования решения с Главой администрации готовит разрешение на право производства земляных работ (ордер) в течение 5 дней с момента получения заявления.

3.3.3. Выдача разрешения на право производства земляных работ (ордера) (приложение 3 к Регламенту).

Специалист администрации СП д. Ореховня регистрирует подготовленное разрешение на производство земляных работ (ордер) в журнале регистрации ордеров.

Разрешение на право производства земляных работ (ордер) изготавливается в двух экземплярах, один экземпляр разрешения на производство земляных работ (ордер) выдается ответственному лицу за производство земляных работ, второй экземпляр остается в администрации СП д. Ореховня..

Заявитель (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) или представитель заявителя при получении разрешения на производство земляных работ (ордера) представляет документы, удостоверяющие его право на получение разрешения на производство земляных работ (ордера) от имени заявителя, ставит личную подпись в журнале регистрации выдачи разрешений на производство земляных работ (ордеров) и во втором экземпляре разрешения на производство земляных работ (ордера); физическое лицо при получении специального разрешения на производство земляных работ (ордера) представляет документ, удостоверяющий личность, ставит личную подпись в журнале регистрации выдачи разрешений на производство земляных работ (ордеров) и во втором экземпляре разрешения на производство земляных работ (ордера).

3.3.4. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на производство земляных работ (ордера) и предоставление его заявителю;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении разрешения на производство земляных работ (ордера) с указанием причины отказа по основаниям, предусмотренным п. 2.8 настоящего Регламента.

3.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о необходимых документах может быть получена на сайте администрации МР «Износковский район»

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется Главой администрации СП д. Ореховня.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалист администрации СП д. Ореховня несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), должностного лица либо муниципального служащего администрации СП д. Ореховня

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего администрации СП д. Ореховня.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления СП д. Ореховня;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления СП д. Ореховня для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления СП д. Ореховня";

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления СП д. Ореховня;

ж) отказ специалиста администрации СП д. Ореховня в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию СП д. Ореховня.

Жалоба подается заявителем в администрацию СП д. Ореховня:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) специалиста администрации СП д. Ореховня.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации СП д. Ореховня.

Жалоба на решения, действия (бездействие) отдела администрации СП д. Ореховня.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации СП д. Ореховня.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации СП д. Ореховня.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации СП д. Ореховня, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации СП д. Ореховня и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации СП д. Ореховня, а также муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию СП д. Ореховня, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации СП д. Ореховня, а также должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация СП д. Ореховня принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации СП д. Ореховня опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления СП д. Ореховня;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления и выдача разрешения
на производство земляных работ (ордера)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА), ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО
ЛИЦА И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Угловой штамп юридического лица
или наименование индивидуального
предпринимателя с указанием его адреса

Главе администрации МО СП д. Ореховня

(наименование организации, банковские реквизиты)

просит Вас выдать ордер на производство земляных работ _____

(указать вид и адрес работ)

Ответственный за производство работ _____
(Ф.И.О., должность домашний адрес,

данные паспорта)

С Правилами благоустройства и озеленения территорий СП д. Ореховня,
ознакомлен и допущен к производству работ.

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией,