

**Республика Крым
Красноперекопский
район
Адміністрація
Ішунського сільського
поселення**

**Республика Крым
Красноперекопский
район
Администрация
Ишунского сельского
поселения**

**Къырым
Джумхуриети
Красноперекопск
болуги Ишунъ кой
къасабасынынъ
Идареси**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 декабря 2015 года

с.Ишунь

№ 58

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Ишунского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» в Ишунском сельском поселении (Приложение).
2. Разместить административный регламент на информационном стенде, местной газете «Ишунские известия», на официальном Портале Республики Крым в разделе «Муниципальные образования Красноперкопского района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Ишунского сельского совета-
Глава администрации сельского поселения



В.И.Рогова

Административный регламент
по предоставлению администрацией Ишунского сельского поселения
Красноперекопского района Республики Крым муниципальной услуги «Выдача ордеров
на проведение земляных работ»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию ордеров на право производства земляных работ на территории Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче ордеров на право производства земляных работ на территории Ишунского сельского поселения (далее по тексту — ордер).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача ордеров на проведение земляных работ".

2.2. Муниципальную услугу осуществляет Администрации Ишунского сельского поселения (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, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

Местонахождение Администрации: 296025, Республика Крым, Красноперекопский район, с.Ишунь, ул. Горького, 1

адрес электронной почты: ishun_sovet@ukr.net
справочные телефоны: 99-4-93

График (режим) работы Администрации:
понедельник – четверг — с 08.30 до 17.30; пятница – с 8-30 до 16.30
перерыв на обед — с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Часы предоставления консультаций по телефону согласно графика 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 переадресован другому должностному лицу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей, при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению ордера на право производства работ составляет 10 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 от специалиста информации о 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. Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.6.6. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

2.6.7. Направление после регистрации заявления на рассмотрение главе Андреевского сельского поселения осуществляется в течение 1 дня.

2.6.8. Рассмотрение главой Ишунского сельского поселения (далее – главой) 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 ордера на право производства земляных работ или письма об отказе в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин (далее – письмо об отказе) не должна превышать 3 дней.

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

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

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

2.6.14. Срок предоставления муниципальной услуги по закрытию ордера на право производства работ составляет 10 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.6.19. Уведомление заявителя о необходимости получения закрытого ордера 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 предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

2.7.2. Отказ заявителя от получения муниципальной услуги.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Требования к местам для информирования

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию об управлении архитектуры и градостроительства:

- наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты;
- график работы;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений для выдачи, продления и закрытия ордеров на право производства земляных работ на территории Ишунского сельского поселения (приложение № 2, приложение № 3 к настоящему регламенту);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

2.8.2. Требования к парковочным местам

Территория, прилегающая к месторасположению администрации Ишунского сельского поселения, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.8.3. Требования к местам приема заявителей

2.8.3.1. Прием заявлений осуществляется в администрации Ишунского сельского поселения

2.8.3.2. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется специалистом администрации Ишунского сельского поселения.

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 16.02.2008 № 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.

2.9.1.9. 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 заявителю.

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 Ишунского сельского поселения.

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 действий — 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 Ишунского сельского поселения по адресу: Республика Крым, Красноперкопский район с.Ишунь, ул. Горького, 1

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 по адресу: Республика Крым, Красноперкопский район с.Ишунь, ул. Горького, 1

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) неоговоренных 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 Ишунского 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 Ишунского сельского поселения либо лично к главе Ишунского сельского поселения.

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
«Выдача ордеров
на проведение земляных работ»

ОРДЕР № _____ (продление от _____ 20__ г.)
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
ИШУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Выдан представителю _____

_____ (наименование организации)

(должность, фамилия, имя, отчество ответственного за проведение земляных работ)
на проведение земляных (буровых) работ по _____

_____ (наименование и адресный ориентир объекта)

Работы начать « _____ » _____ 20__ г. и закончить « _____ » _____ 20__ г.

Подпись ответственного за проведение земляных (буровых) работ

Адрес организации _____

тел.: _____

Домашний адрес ответственного за проведение земляных (буровых) работ:

тел.: _____

« _____ » _____ 201__ г.

Глава Ишунского сельского поселения

Ордер закрыт « _____ » _____ 20__ г.

Глава Ишунского сельского поселения

Подпись: _____

Подпись: _____

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача ордеров на
проведение земляных работ»

Главе Ишунского
сельского поселения

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 выдаче,
продлению и закрытию ордеров на право производства земляных работ на территории
Ишунского сельского поселения).

Подпись

Дата

Приложение № 3
к административному регламенту
«Подготовка и выдача ордеров
на проведение земляных работ»

Главе Ишунского
сельского поселения

от _____
(Ф.И.О. физического лица или
наименование юридического лица)
адрес _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрыть ордер № _____ от _____ 20__ г. на право производства
земляных работ.

Приложение: (перечень документов, предусмотренных в пунктах 2.9.2.2 – 2.9.1.4
административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче,
продлению и закрытию ордеров на право производства земляных работ на территории
Ишунского сельского поселения).

Подпись

Дата