

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОЛЬНИКОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЧЕПСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2018 г. № 51
д.Польники

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории МО «Польниковское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Польниковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории МО «Польниковское сельское поселение» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит публикации на официальном сайте администрации.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Польниковского
сельского поселения



В.С.Черепов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Польниковской

сельской администрации

от 20.08.2018.г № 34/1

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории МО «Польниковское сельское поселение»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории МО «Польниковское сельское поселение» (далее по тексту – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при выдаче ордера на производство земляных работ.

1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений органов администрации района, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов, либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- административная процедура - последовательность действий специалистов администрации района при предоставлении муниципальной услуги;

- должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по

предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

-заявитель - организация или физическое лицо, обратившаяся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, юридические и физические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на производство земляных работ на территории Польниковского сельского поселения;
- письменный мотивированный отказ заявителю в выдаче ордера на производство земляных работ.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Польниковской сельской администрацией .

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001г № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г.№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2014. № 403 “Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства

2.5.Услуга по выдаче ордера на земляные работы предоставляется на основании заявления, по форме, установленной приложением №1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагается при необходимости проект схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ, согласованный с ОГИБДД.

2.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, в сети «Интернет» на официальном сайте Польшниковской сельской администрации, либо информационном стенде, находящегося в здании администрации, на котором размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст регламента (полная версия на официальном сайте в сети «Интернет» Польшниковской сельской администрации) извлечения, включая форму заявления о выдаче ордера на земляные работы на территории Польшниковского сельского поселения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- режим приема заявителей;
- месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.7. Информация о предоставлении Услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется непосредственно в помещениях администрации, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.7.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На видном месте в здании располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения и режиме работы администрации, контактные телефоны и электронный адрес:

243417 Россия, Брянская область, Почепский район д.Польники ул.Польниковская,41, Телефон – 8(48345)5-36-34

Время работы с 9-00 до 12-00 часов и с 13-30 до 17-00 часов (перерыв на обед с 12-00 до 13-30 часов), кроме субботы и воскресенья.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность гражданина;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- в заявлении не содержатся следующие сведения: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, даты направления заявления, адрес земельного участка, в отношении которого подается заявление, а также, если в заявлении отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;
- имеющиеся подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;
- имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.
- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Перечень оснований для продления предоставления муниципальной услуги:

- заявление заявителя с указанием причин и срока продления. Заявитель имеет право продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 1 месяц;
- при наличии определения или решения суда - на срок, установленный судом.

Заявитель имеет право подать заявление о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата документов.

Решение о продлении срока или о возврате документов принимается главой Польниковской сельской администрации или лицом, его замещающим, в день подачи заявления о продлении срока или возврате документов, и выдается (направляется) заявителю лично, либо по средствам почтового отправления, либо в форме электронного документа.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Прием заявителей осуществляется в Польниковской сельской администрации. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания заявления и размещения документов.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

В случае если заявление о выдаче ордера на земляные работы было получено по почте, то экземпляр схемы будет отправлен заявителю заказным письмом по почте.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации и направляется заявителю почтой, электронной почтой либо выдается лично, в тридцатидневный срок со дня подачи заявления.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности муниципальной услуги в электронной форме.

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок* и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- прием и регистрация заявления и пакета документов;
- проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- выдача ордера на производство земляных работ.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в приложении 4 настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.

При личном обращении заявителя в администрацию, специалист администрации:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче ордера на земляные работы;
- проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;
- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 3).

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

При поступлении заявления с пакетом документов по почте либо электронной почте специалист администрации готовит расписку о принятии документов и прикладывает ее к делу.

3.2.2. Специалист администрации проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов, в соответствии с приложениями № 1 и № 4 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней с момента подачи всех необходимых документов.

Решение о выдаче ордера на земляные работы при проведении аварийных работ оформляется в течение суток с момента подачи заявления.

В случае, если заявитель обратился с заявлением о выдаче ордера на земляные работы, связанные с технологическим подключением к системам теплоснабжения, газораспределения, водоснабжения и водоотведения, и при этом самостоятельно получит необходимые согласования для получения ордера, то выдача ордера осуществляется в течение 3-х суток.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Специалисты администрации несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении Услуги, правильность и сроки оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется главой администрации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться в администрацию поселения с заявлением или жалобой на действия (бездействия) ответственного лица в ходе предоставления муниципальной услуги письменно либо на устном приеме к главе Польниковской сельской администрации .

Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество (в случае обращения физического лица), либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- личную подпись обратившегося физического лица, либо руководителя юридического лица и дату.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений настоящего административного регламента, допущенные лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

Приложение 1

к регламенту предоставления
муниципальной услуги

«Выдача ордера на производство
земляных работ на территории МО
«Польниковское сельское
поселение»

Главе Польниковского сельского поселения Почепского района

от кого: _____

(наименование юр. лица, индивидуального предпринимателя,

ИНН; юридический и почтовый адреса (для юр. лица,
индивидуального предпринимателя);

Ф.И.О. руководителя (для юр. лица)

данные документа, удостоверяющего личность (для физ. лица)

тел. _____

Заявление

о выдаче ордера на производство земляных работ

Прошу Вас выдать ордер на производство земляных работ (указать для каких целей) на
земельном участке по
адресу: _____

(адрес места проведения работ)

Срок проведения работ с " ____ " _____ 20__ года - по " ____ " _____ 20__ года

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копию плана земельного участка, на котором обозначены трассы инженерных сетей коммуникации, с указанием границ проводимых земляных работ, согласованного со всеми заинтересованными службами.
2. Разрешение на вырубку зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне проведения земляных работ);
3. Копию технических условий;
4. Копию договора на восстановление дорожного полотна (при необходимости вскрытия дорожного покрытия)

(подпись)

(ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2

к регламенту предоставления *
муниципальной услуги
«Выдача ордера на производство
земляных работ на территории
МО «Польниковское сельское поселение»

«Утверждаю»

Глава Польниковского сельского поселения

« ____ » _____ 20__ г.

ОРДЕР

**на право производства земляных работ на территории МО
«Польниковское сельское поселение»**

№ _____ от " ____ " _____ 20__

Выдан _____

(наименование организации,

должность, фамилия, имя, отчество; фамилия, имя, отчество для физического лица)

на право производства земляных работ _____

(наименование

и местонахождение объекта, цель выполнения земляных работ)

На основании ситуационного плана с нанесением трассы, согласованный со всеми заинтересованными службами _____

Работы начать " ____ " _____ 20__ г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений до " ____ " _____ 20__ г.

Ордер продлен до " ____ " _____ 20__ г.

Особые условия:

1. До начала земляных работ при прокладке новых подземных сооружений, а также при всяких раскопках или бурении скважин во избежание повреждения существующих подземных сооружений до начала работ должны быть вызваны представители соответствующих организаций (при необходимости).
2. Работы должны быть начаты и закончены полностью в сроки, указанные в настоящем ордере, с восстановлением нарушенных дорожных покрытий, озеленения и других объектов благоустройства Польниковского сельского поселения.
3. В случае невыполнения работ в установленный в ордере срок, за 5 дней до его истечения продлить действие ордера, предоставив обращение о продлении, график производства работ, схематический чертеж с нанесением границ выполненных и оставшихся работ.
4. Организации, физические лица, ведущие работы по прокладке (переустройству, ремонту) подземных сооружений, несут ответственность за качество восстановления дорожного покрытия и благоустройства территории в течение двух лет и в случае образования просадок обязаны их ликвидировать.

5. Места разрытия ограждаются. На углах ограждения выставить сигнальные флаги красного цвета, в ночное время место работ освещается; установить необходимые дорожные знаки.
6. При выполнении земляных работ механизмами лицо, ответственное за производство работ, обязано вручить водителю землеройного механизма схему производства работ механизированным способом и отметить место границы работ и расположение действующих подземных сооружений, сохранность которых должна быть обеспечена.
7. Ответственность за повреждение существующих коммуникаций несет организация, производящая работы, и лицо, ответственное за производство работ (согласно записи в ордере).
8. Во всех случаях при производстве работ должны сохраняться:
 - а. нормальное движение транспорта и пешеходов
 - б. въезды и подходы к жилым и производственным зданиям
 - в. через траншеи должны быть сделаны пешеходные мостики с перилами
9. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытия.
10. Засыпка траншей и котлованов производится под техническим надзором представителя Польниковской сельской администрации, представитель которого должен быть вызван до начала засыпки. О качестве засыпки, а также восстановления дорожного покрытия составляется акт, после чего работы по ордере считаются выполненными.

Я _____ обязуюсь соблюдать все указанные выше условия, выполнить работы в срок, установленный в ордере, и подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и дорожными знаками. За невыполнение обязательств по настоящему ордере несу ответственность в административном или судебном порядке

(подпись ответственного по ордере)

« _____ » _____ 20__ г.

Ордер на производство земляных работ составил специалист администрации

Лист согласования

1. Администрация Почепского района: _____

2. МУП «Водстройсервис» _____

3. ООО «БрянскЭлектро» _____

4. РОСТЕЛЕКОМ _____

6. Газпром газораспределение (райгаз) _____

7. _____

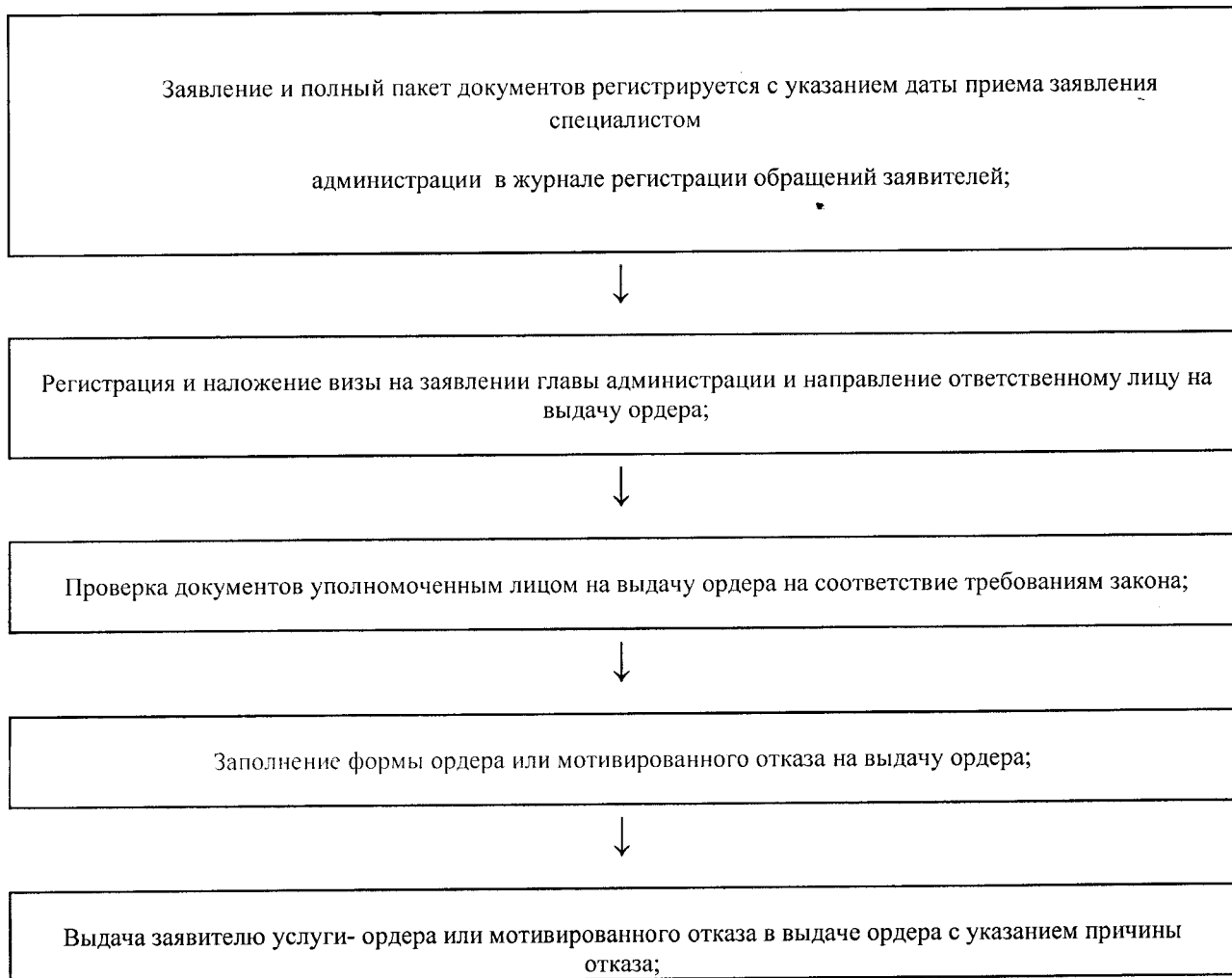
8. _____

Приложение 2
к регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача ордера на производство
земляных работ на территории
МО «Польниковское сельское поселение»

**Блок-схема
и краткое описание порядка предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных
работ на территории МО «Польниковское сельское поселение» "**

Соискатель (заказчик) предъявляет заявление и полный пакет документов для выдачи ордера в
Польниковскую сельскую администрацию





Приложение № 3
к регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача ордера на производство
земляных работ на территории
МО «Польниковское сельское
поселение»

РАСПИСКА
в получении документов

Орган предоставления услуги: Польниковская сельская администрация Почепского района
Брянской области

Мною,

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____

(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя _____,

действующего на основании _____

тел: _____

в отношении _____

(наименование объекта)

следующие документы:

| N п/п | Наименование и реквизиты документов | количество экземпляров | | количество листов | |
|----------|--|---------------------------|-------|-------------------|-------|
| | | подлинных | копий | подлинных | копий |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4

к административному регламенту

«Выдача ордера на земляные работы

на территории МО «Польниковское сельское поселение»

**Перечень документов, необходимых для выдачи ордера на
земляные работы
на территории Польниковского сельского поселения**

Для юридических лиц:

Заявитель предоставляет лично:

- а) учредительные документы юридического лица с копией;
- б) документ, подтверждающий полномочия должностного лица действующего от имени юридического лица с копией (приказ о назначении, протокол общего собрания учредителей и т.д.);
- в) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией.

г) Схема движения транспорта и пешеходов на период производства работ, согласованная с ОГИБДД(при необходимости)

Для физических лиц:

Заявитель предоставляет лично:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя;

б) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией

в) Схема движения транспорта и пешеходов на период производства работ, согласованная с ОГИБДД(при необходимости)