



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«__» _____ 2015 года

с. Сухобузимское

№ __-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства Красноярского края от 13.09.2010 № 475-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации Сухобузимского сельсовета от 20.12.2010 № 60-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике органов местного самоуправления Сухобузимского сельсовета.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сухобузимского сельсовета

Н.К. Кареева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Сухобузимского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги – предоставление разрешения на осуществление земляных работ

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление разрешения на осуществление земляных работ (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент размещается в печатном издании Сухобузимского сельсовета - газете «Вестник органов местного самоуправления Сухобузимского сельсовета».

1.3. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации Сухобузимского сельсовета (далее по тексту – администрация).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 1994, № 238-239);
- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211-212);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168)
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);
- Решением Сухобузимского сельского Совета депутатов от 13.12.2007 № 116 «Об утверждении правил благоустройства на территории Сухобузимского сельсовета»;
- Уставом Сухобузимского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края.

1.5. В настоящем регламенте под земляными работами понимаются работы, влекущие нарушение существующего благоустройства территории, в том числе связанные с разрытием грунта, нарушением зелёных насаждений, конструкции дорог, тротуаров, лестниц и других элементов благоустройства.

Проведение земляных работ производится только при наличии разрешения

(ордера на производство земляных работ – далее по тексту - ордер), выданного администрацией.

Если в сроки, указанные в выданном ордере, земляные работы не могут быть окончены, заявитель обязан продлить ордер на необходимый ему период времени для завершения работ.

При завершении земляных работ, а также в случае, если заявитель не начинал проведение земляных работ, на которые ранее был получен ордер, заявитель обязан закрыть такой ордер. Решение о закрытии ордера принимается после приёмки администрацией работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление разрешения на осуществление земляных работ в форме ордера на производство земляных работ или мотивированного решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица - граждане Российской Федерации, граждане, имеющие двойное гражданство, граждане иностранных государств, имеющие соответствующую регистрацию на право пребывания в Российской Федерации и ведение на ее территории экономической деятельности, а также их представители по доверенности, оформленной нотариально, в пределах установленного срока действия такой доверенности;
- юридические лица - организации, которые имеют в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечают по своим обязательствам этим имуществом, могут от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.1.1. Информация об администрации:

Адрес: Россия, 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, село Сухобузимское, улица Комсомольская, дом 24.

Телефоны: 8 (39199) 2-12-56, 2-10-72, 2-22-41, 2-17-02

Адрес электронной почты: admss@mail.ru

График работы: рабочие дни с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

2.1.2. Должностные лица администрации, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, о способах получения информации;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе электронной почты администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- чёткость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.1.3. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, находящихся в помещениях администрации.

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте даётся в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации муниципального образования либо заместителем главы. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте даётся в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.1.5. На информационных стендах в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- административные регламенты;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги. При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются в помещениях администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.1.6. Приём для получения консультаций производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

2.1.7. Консультации и справки предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- заявление на выдачу ордера на производство земляных работ с указанием предполагаемого срока их проведения;

- ситуационный план в масштабе 1:500 с указанием ФИО и адресов лиц, заинтересованных в проведении земляных работ, метода проведения и вида земляных работ, согласованный уполномоченными должностными лицами организаций сетедержателей.

Данный план должен содержать подписи заинтересованных в проведении земляных работ лиц, удостоверяющие их ознакомление со следующими обязательными условиями, включенными в план:

1. Перед началом земляных работ в администрации Сухобузимского сельсовета получить ордер на проведение земляных работ.
2. После проведения земляных работ провести восстановительные работы нарушенной территории.
3. После прокладки сетей подготовить исполнительную схему, сдать её на хранение в отдел архитектуры администрации Сухобузимского района - если в ходе работ планируется прокладка каких-либо сетей.

- схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части, согласованная в ГИБДД - если проведение работ планируется на проезжей части;

- нотариально заверенная доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

По своему желанию заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

2.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима

обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если, в соответствии с федеральным законом, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.4. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.2. настоящего регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.5. Документы, указанные в пункте 2.2. настоящего регламента, направляются в администрацию посредством личного обращения заявителя либо по почте, а датой их регистрации является день их получения.

2.6. Дополнительные требования к исполнению муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

3.2. Приём заявления и документов на получение муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.2. настоящего регламента, в администрацию.

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

3.2.2. Должностное лицо администрации:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

- удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, место нахождения;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

- в день поступления заявления, в том числе по почте, осуществляет его регистрацию в журнале регистрации обращений.

3.2.3. Основанием для отказа в приёме заявления и документов является несоответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом

2.2. и подпунктом 3.2.2. настоящего регламента.

Должностное лицо администрации готовит уведомление об отказе в приёме заявления и документов, передаёт его на подписание главе администрации, передаёт подписанное уведомление заявителю лично или его представителю по доверенности, либо по почте.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приёме заявления и документов заявителя.

3.2.5. Срок административной процедуры по приёму заявления и документов на получение муниципальной услуги не может превышать 3 дней.

3.3. Выдача ордера о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (далее по тексту – ордера) заявителю по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

3.3.1. Должностное лицо администрации осуществляет подготовку двух экземпляров ордера, передаёт их на подписание главе администрации.

3.3.2. После подписания должностное лицо администрации регистрирует ордер в Журнале выдачи ордеров на производство земляных работ, выдаёт экземпляр ордера под подпись заявителю лично или его представителю по доверенности.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка ордера и выдача его экземпляра заявителю.

3.3.4. Срок административной процедуры по подготовке ордера и выдаче его экземпляра заявителю – не более 5 дней со дня поступления заявления.

3.4. Продление срока действия ордера:

3.4.1. В случае, если по какой-либо причине земляные работы не могут быть закончены в срок, указанный в ордере, заявитель обращается в администрацию за продлением срока действия ордера.

3.4.2. Должностное лицо администрации вносит новые сведения об окончании срока земляных работ в ордер и в Журнал выдачи ордеров на производство земляных работ.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка и выдача экземпляра ордера заявителю с отметкой о сроке его продления.

3.4.4. Срок административной процедуры по продлению срока действия ордера не более 1 дня со дня поступления обращения заявителя.

3.5. Закрытие ордера:

3.5.1. Заявитель после завершения земляных работ и надлежащего восстановления нарушенного благоустройства, а также в случае, если не начинал проведение земляных работ, на которые ранее был получен ордер, обращается в администрацию для закрытия ордера.

3.5.2. Администрация принимает решение о закрытии ордера после осмотра места планируемого проведения земляных работ или приёмки работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

3.5.3. В случае не проведения земляных работ, а также в случае надлежащего восстановления нарушенного благоустройства и отсутствия замечаний и жалоб от граждан на ненадлежащее восстановление нарушенного благоустройства, должностное лицо администрации делает отметку о закрытии ордера в Журнале выдачи ордеров на производство земляных работ.

3.5.4. В случае выявления ненадлежащего восстановления нарушенного

благоустройства и поступления замечаний и жалоб от граждан на ненадлежащее восстановление нарушенного благоустройства, администрация составляет комиссионно акт осмотра места проведения земляных работ, предписание о восстановлении нарушенного благоустройства и передаёт его под подпись заявителю для обязательного исполнения. В случае отказа заявителя восстановить нарушенное благоустройство администрация решает этот вопрос в судебном порядке.

3.5.5. Результатом административной процедуры является закрытие ордера.

3.5.6. Срок административной процедуры по закрытию ордера не более 10 дней со дня поступления обращения заявителя.

4. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе её предоставления решений осуществляется главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц комиссии (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: Россия, 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, село Сухобузимское, улица Комсомольская, дом 24;

- по телефону: 8 (39199) 2-12-56, 2-11-61;

- по факсу: 8 (39199) 2-17-02;

- по электронной почте: admss@mail.ru

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приёме заявителей. Приём заявителей в администрации осуществляет глава администрации.

Приём заявителей проводится ежедневно по рабочим дням с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства

являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и текущая дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес органов местного самоуправления, указанный в подпункте 2.1.1. пункта 2.1. настоящего регламента. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

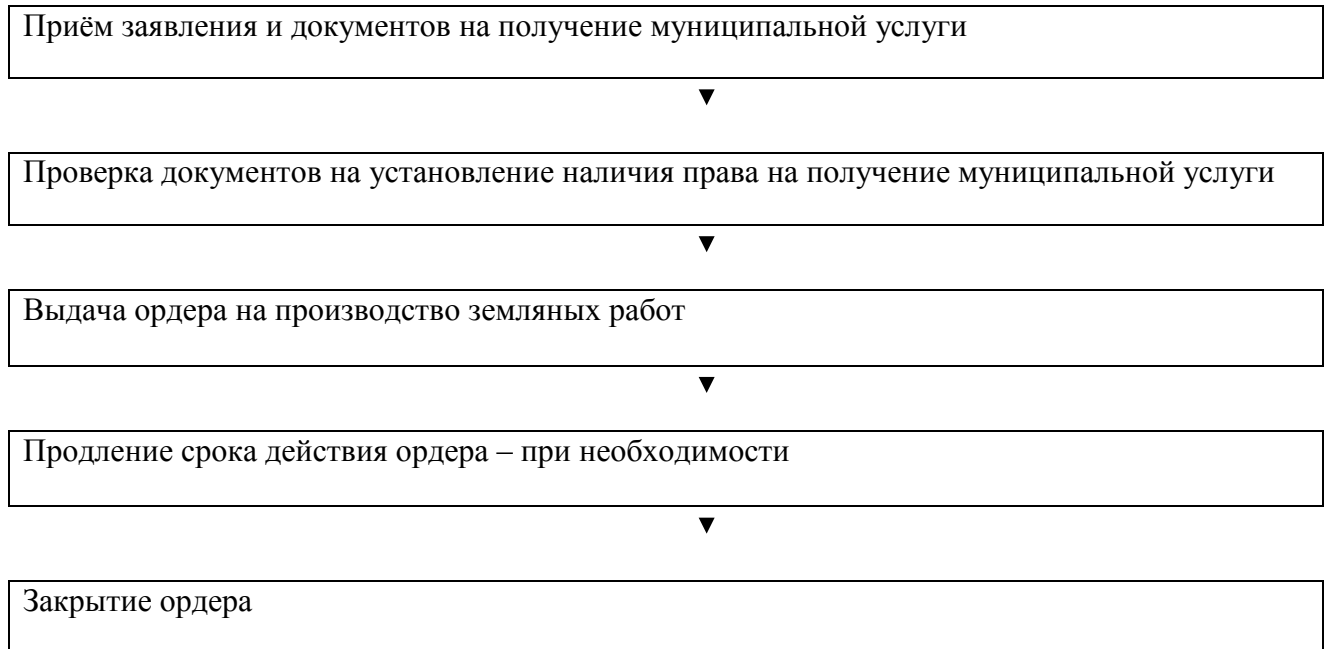
5.5. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации Сухобузимского сельсовета
по предоставлению муниципальной услуги
- предоставление разрешения на осуществление
земляных работ

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на осуществление земляных работ



Приложение 2
к административному регламенту
администрации Сухобузимского сельсовета
по предоставлению муниципальной услуги
- предоставление разрешения на осуществление
земляных работ

Форма ордера
на производство земляных работ

Ордер ____	

(кому выдан)	

(наименование работ)	

по адресу _____	

в срок до: _____	
Условия: _____	

Глава администрации Сухобузимского сельсовета	
_____	_____
(подпись)	ФИО
МП	