

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Краснотуранск

01.08.2017

№ 519-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ на территории Краснотуранского района»

В целях упорядочения административных действий и административных процедур в области проведения земляных работ на территории Краснотуранского района, в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь ст.ст. 40,42 Устава Краснотуранского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ на территории Краснотуранского района" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района» как орган, осуществляющий подготовку и выдачу разрешений (ордеров) на проведение земляных работ на территории Краснотуранского района, в соответствии с утвержденным настоящим постановлением административным регламентом.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по обеспечению жизнедеятельности района Н.А. Рябова.

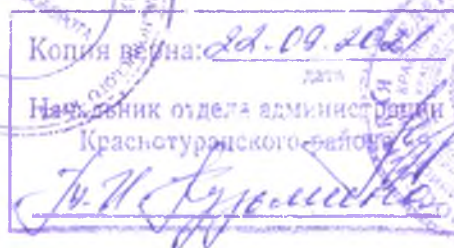
4. Постановление подлежит опубликованию в газете «Эхо Турана» и размещению на сайте администрации района в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Эхо Турана».

Глава администрации района



В.А. Линдт



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
" ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ (ОРДЕРОВ) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ
РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА "

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ на территории Краснотуранского района " (далее - регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Краснотуранского района с юридическими и физическими лицами.

1.3. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Краснотуранского района для проведения земляных работ (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснотуранского района в лице МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района».

Прием заявителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов, направленных по почте, осуществляются в соответствии с графиком работы МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района»:

понедельник - четверг - с 8.00 до 16.15, пятница – с 8.00 до 16.00,

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00,

адрес: с.Краснотуранск, ул. К. Маркса, 14.

Приемная администрации Краснотуранского района: телефон: 2-12-26

Электронный адрес: krasnotur@krasmail.ru

МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района»: телефон: 2-30-14.

Электронный адрес: osa2422@bk.ru

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации Краснотуранского района осуществляется специалистами

МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района» путем непосредственного общения специалистов с заявителями (при личном обращении, по электронной почте, по телефону).

Справки и консультации предоставляются в рабочие часы МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района».

1.4.3. Срок ответа на письменное обращение составляет 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения в МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района» (далее – Учреждении).

1.4.4. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому (электронному) адресу.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - " Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ на территории Краснотуранского района " (далее - муниципальная услуга).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача, закрытие, продление разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее - разрешение).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) "Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ ;
- 2) "Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- 3) Устав Краснотуранского района.

2.5 Предоставление услуги осуществляется на основании заявления с приложением следующих документов:

- заявление на имя руководителя администрации;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы написаны карандашом;
- документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- тексты документов не поддаются прочтению;
- наименование юридического лица приведено в сокращенном виде;

- указанные сведения не соответствуют требованиям, предъявляемым при заполнении заявления, либо заявление не содержит сведений, установленных при получении разрешения приложением № 1 к настоящему регламенту;

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.5 настоящего регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;

- непредставление одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- если заявителем не получено разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений);

- если заявителем не получено разрешение на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции);

- если при закрытии разрешения выявлены недостатки восстановленного благоустройства (восстановленное благоустройство не соответствует выданным техническим условиям и проекту производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Регистрация заявления, поданного Заявителем в письменной или электронной форме, осуществляется в день поступления заявления.

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

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является директор МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района».

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;

- рассмотрение заявления;

- подготовка итоговых документов.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района» с пакетом документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2. Сотрудник Учреждения устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждого заявителя.

3.2.3. Сотрудник Учреждения проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени (доверенность).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждого заявителя.

3.2.4. Сотрудник Учреждения проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для оформления разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5. Сотрудник Учреждения сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. При наличии простых копий документов копии заверяются сотрудником.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов сотрудник Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник Учреждения возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник Учреждения обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.2.7. Заявление на предоставление ордера на производство земляных работ заполняется в простой письменной форме либо машинописным способом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.8. Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 20 минут при приеме документов на предоставление ордера на производство земляных работ.

При приеме документов на предоставление ордера на производство земляных работ на несколько объектов, максимальный

срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждого объекта.

3.2.9. Сотрудник Учреждения осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения руководителем администрации района.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение руководителем администрации района пакета принятых документов по заявлению.

3.3.2. Руководитель администрации района рассматривает поступившее заявление, накладывает свою резолюцию и передает заявление сотруднику Учреждения на подготовку материалов предварительного согласования (приложение № 2 к настоящему регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

3.4. Подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Краснотуранского района:

1) основанием начала административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) сотрудник МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района» подписывает разрешение (ордер) на производство земляных работ на территории Краснотуранского района;

3) результатом исполнения административной процедуры является:
выдача под роспись разрешения (ордера) на производство земляных работ в книге учета выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ или направление по почте с уведомлением о его вручении в течение 10 рабочих дней со дня регистрации;

срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления по существу и принятию решения составляет 10 рабочих дней;

направление заявителю письма об отказе в предоставлении выдачи разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Краснотуранского района в течение 10 рабочих дней со дня регистрации.

Разрешение (ордер) на производство работ выдается на каждую сеть, каждый объект отдельно, исключая возможность работы на разных сетях по одному ордеру.

Срок, на который выдается ордер, составляет один год.

4. Форма контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится по решению директора МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района», а также в случае поступления обращений заявителей.

Периодичность проведения проверок устанавливается директором МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района».

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Учреждение индивидуальных или коллективных обращений.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района обжалуются в порядке подчиненности руководителю администрации района.

Жалоба в порядке подчиненности на решение и действие (бездействие) на имя руководителя района.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Руководитель администрации района проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. «ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации Краснотуранского района В.А.Линдт
от _____

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,
Наименование юридического лица)

Адрес заявителя: _____

(индекс, полный адрес)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на производство земляных работ по устройству

По адресу : _____

(город, район, улица, номер участка)

Копии документов прилагаю:

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О заявителя)

**МАТЕРИАЛЫ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ
места прокладки инженерных коммуникаций водопровода**

1. Ф.И.О., адрес места жительства заказчика, адрес проведения работ

2. Документы, удостоверяющие право владения недвижимым имуществом:

3. Наименование предполагаемых работ: земляные работы, монтажные работы по устройству водопровода.

4. СХЕМА с расположением объекта недвижимости и схемой прокладки коммуникаций:



Условные обозначения:

- объект недвижимости
- линии электроснабжения;
- теплотрасса
- в - - водопровод;
- к - - канализация ;
- _____ - прокладываемая трасса

5. Наличие в границах проведения работ объектов инженерной, транспортной и социальной инфраструктур с указанием их параметров, ограничений на использование и определение условий производства работ (заполняются должностными лицами организаций и предприятий, на балансе которых находятся соответствующие коммуникации).

5.1. Коммуникации связи

Начальник линейно-технического
Цеха Краснотуранского района
Красноярского края филиала ОАО
«Ростелеком»

Ф.И.О

М.П.

5.2. Коммуникации электроснабжения

РЭС-3

М.П.

Ф.И.О.

6. Условия производства работ администрации села: _____

Глава сельсовета

Ф.И.О.

М.П.

7. Особые условия производства работ, дополнительные требования:
заказчик (заявитель) обязан уведомить Краснотуранское ГИБДД о месте,
начале и продолжительности производства работ до их начала.

Ведущий специалист
МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района»

Ф.И.О.

Администрация Красноуральского района

Протокол, зарегистрировано 12 листов,

С. В. Куршова
подпись
12.05.2012

