

Утвержден постановлением Администрации
Розовского сельского поселения Омского
муниципального района Омской области от
02.05.2012 № 70 (в ред. от 27.11.2017 № 190;
от 04.06.2018 № 96)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на
производство земляных работ»
(в ред. постановления Администрации Розовского сельского поселения
Омского муниципального района Омской области
от 27.11.2017 № 190; от 04.06.2018 № 96)

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» (далее - Регламент) разработан в целях сохранности состояния земель на территории поселения, повышение ответственности, во исполнение ст.14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административной процедуры), по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача ордеров на производство земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет – администрация Розовского сельского поселения.

Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ производится администрацией Розовского сельского поселения специально уполномоченным специалистом в установленном порядке.

1.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 30.03.1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Уставом Розовского сельского поселения Омского района.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на производство земляных работ на территории Розовского сельского поселения либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица.

От имени индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, действующий в силу полномочий, основанных на

доверенности или договоре. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается в администрации Розовского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.1.2. Адрес места нахождения администрации Розовского сельского поселения:

644508, Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, 19.
Тел. 991-284

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет).

2.1.4. На информационных стендах администрации Розовского сельского поселения администрации Розовского сельского поселения, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента (полная версия и извлечения на информационных стендах);
- краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации граждан, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.6 Заявители, подавшие запрос о предоставлении сведений, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями или посредством телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информируют об этом заявителя с указанием оснований такого отказа.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1) Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

2) консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефона;

3) консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4. График приема и консультирования заявителей.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-14.00)

Вторник 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-14.00)

Среда 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-14.00)

Четверг 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-14.00)

Пятница 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-14.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

- 1) максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;
- 2) максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на разрытие.

2.7 Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию:

2.7.1 Заявление установленного образца (приложение №1 к настоящему Регламенту) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, характер разрытия и его причина.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для получения ордера заинтересованное лицо подает заявку в администрацию Розовского сельского поселения.

К заявке прилагаются:

- график производства работ;
- схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения работ;
- схема места производства работ, площадь разрытия;
- документы, гарантирующие восстановление разрушенных объектов благоустройства территории в согласованные сроки.

2.8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в приеме к рассмотрению заявлений.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявлений являются:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.п. 2 п. 2.7.1. настоящего Регламента;
- непредставление документов, предусмотренных п.п. 2 п. 2.7.2. настоящего Регламента.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.7.2. настоящего Регламента;
- отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в Схеме места производства работ;
- несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки, предусмотренных п. 3.2.1. настоящего Регламента;

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1 Наличие парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудовано место для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.9.2. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений.

Здания администрации оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещения оборудованы удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, оснащены оргтехникой.

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями в коридоре администрации.

3. Административные процедуры:

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявлений.
- 2) рассмотрение и принятие решения по заявлению на разрытие муниципальных земель.
- 3) оформление и выдача разрешения на разрытие (отказа в выдаче разрешения на разрытие).

3.1. Прием документов:

1) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в подпункте 2.7.2. настоящего административного регламента;

2) специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю

содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

5) получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящих документов.

6) специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и рассматривает заявления.

7) общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2 Рассмотрение заявлений:

1) принятые к рассмотрению заявления рассматриваются в рабочем порядке.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день;

2) производится выезд на место предполагаемых работ для уточнения схемы места проведения работ. Максимальный срок выполнения действия – 2 дня;

3) в случае обнаружения неточностей в схеме, этот факт доводится до сведения заявителя с целью устранения неточностей. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

4) комиссия принимает решение о разрешении (запрещении) разрытия.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день;

5) специалист оформляет решение Комиссии актом обследования места разрытия в двух экземплярах и подписывает его членами Комиссии.

3.3. Оформление и выдача разрешения на разрытие.

Разрешение на разрытие оформляется и подписывается специалистом, рассматривающим заявление, подписывается Главой Розовского сельского поселения.

Разрешение на разрытие оформляется в 2 экземплярах. Один экземпляр ордера на разрытие подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр – выдается специалистом заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью Главы Розовского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.3.1 Оформление отказа в выдаче разрешения на разрытие.

Специалист, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7.2. настоящего Регламента, готовит письмо в двух

экземплярах на бланке администрации об отказе в выдаче разрешения на разрытие с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования места проведения работ.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на разрытие направляется в порядке делопроизводства на подпись к Главе Розовского сельского поселения, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на разрытие направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Розовского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.4. Глава Розовского сельского поселения проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.6. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалист, ответственный за выдачу ордеров, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их выдачи.

Информация об изменениях: Постановлением от 04.06.2018 № 96 внесены изменения в пункт 5. Административного регламента

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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 (представителя заявителя) - физического 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение по результатам рассмотрения

жалобы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Приложение 1
к регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача ордеров на производство
земляных работ»

Главе Розовского
сельского поселения
В.А. Репину
от

зарегистрированного (проживающего)
по адресу

Заявление

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ (указать площадь
разрытия): _____

_____ по
адресу _____

_____ Обоснование _____ разрытия
(причина) _____

_____ Ответ прошу вручить лично _____
подпись Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача ордеров на производство
земляных работ»

Ордер № _____

оформлен « ____ » _____ 20 ____ г.

На _____ следующие
работы: _____

Специалист _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Ордер № _____

продлен до « ____ » _____ 20 ____ г.

На _____ следующие _____ работ:

переоформлен _____ на _____ ответственное _____ лицо:

переоформлен _____ на _____ организацию:

специалист _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.