

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПАЛАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

25 июня 2014года

№ 7

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным Кодексом Российской Федерации, Уставом Палатовского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Палатовского сельского поселения» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Палатовского сельского поселения**

М.П.Гребенкин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Палатовского сельского
поселения
от 25 июня 2014г. № 7

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на
проведение земляных работ на территории
Палатовского сельского поселения»**

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Палатовского сельского поселения» (далее - Регламент) разработан в целях сохранности состояния земель на территории поселения, повышение ответственности, во исполнении 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 проведение земляных работ на территории Палатовского сельского поселения»

1.1.Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Палатовского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет - администрация Палатовского сельского поселения.

Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ производится администрацией Палатовского 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. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Палатовского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Палатовского 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.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина и право гражданина на получение муниципальных услуг.

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 Палатовского сельского поселения:

- с использованием средств телефонной связи,
- электронного информирования;
- с использованием универсальной электронной карты.

2.1.2. Адрес места нахождения администрации Палатовского сельского поселения:

309905, Белгородская область, Красногвардейский район, село Палатово,

улица Набережная, дом 14, телефон: 8 (47 247)6-94-68, адрес электронной почты администрации Палатовского сельского поселения: palatovo1@rambler.ru, адрес официального сайта Палатовского сельского поселения <http://palatovo.biryuch.ru>.

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 Палатовского сельского поселения и Интернет-сайте администрации Палатовского сельского поселения, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента (полная версия на Интернет-сайте 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, адреса Интернет-сайтов и 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 отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. 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 отдела.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель обращается в отдел. 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, отдел информирует об этом заявителя с указанием оснований такого отказа.

Информация о сроке завершения оформления удостоверения соответствия и карточки соответствия может быть получена заявителем непосредственно в отделе или по телефону в любой день после подачи документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1) консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций;

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 следующие дни: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

1) максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 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 Палатовского 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, эвакуационным выходом.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

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

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями в коридоре приемной 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 представления 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 передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения специалисту администрации Палатовского сельского поселения, уполномоченному на рассмотрение 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.

- 1) 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 администрации Палатовского 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 администрации Палатовского 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 для визирования специалисту по землеустройству а, после чего - на подпись к Главе администрации Палатовского 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 предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации Палатовского 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 администрации Палатовского сельского поселения проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) социального учреждения и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

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 области затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

6) отказ органа местного самоуправления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц органа местного самоуправления в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается главе администрации Палатовского сельского поселения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Палатовского сельского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются правовыми актами Палатовского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действие (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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их

копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация Палатовского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего регламента, 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, также вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решение и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

Приложение №1

к регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных
работ на территории Палатовского сельского
поселения»

Главе администрации Палатовского
сельского поселения

_____.

от _____
Зарегистрированного 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 проведение земляных
работ на территории Палатовского сельского
поселения»

Ордер № _____

Оформлен « ____ » _____ 20 ____ г.

На следующие работы: _____

Специалист _____

Подпись

Ф.И.О.

Ордер № _____

Продлен до « ____ » _____ 20 ____ г.

На следующие работы: _____

Переоформлен на ответственное лицо: _____

Переоформлен на организацию: _____

Специалист _____

Подпись

Ф.И.О.