

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРЯНСКИЙ РАЙОН

МУ ГЛИНИЦЕВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 октября 2016 года № 333

Об утверждении административного Регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство
земляных работ»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Глинцевского сельского поселения, МУ Глинцевская сельская администрация Брянского района Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ».
2. Настоящее постановление обнародовать в установленном уставом порядке.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на старшего инспектора МУ Глинцевская сельская администрация Столярову В.И. .

И.о. Главы Глинцевской
Администрации

О.А. Повикова

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане, физические и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет МУ Глинищевская сельская администрация Брянского района Брянской области.

1.3.1. Место нахождения Администрации: Брянская область Брянский район, с. Глинищево, ул. П.М. Яшенкина, д.36, индекс 241525.

График приёма получателей муниципальной услуги в Администрации:

Понедельник	08.30 – 17.45 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	08.30 – 17.45 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	08.30 – 17.45 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	08.30 – 17.45 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	08.30 – 16.30 (перерыв 13.00-14.00)

1.3.2. Справочный телефон/факс: 8(4832)94-12-32, 94-13-47

1.3.3. Электронный адрес Администрации сельского поселения:
GlinishevoSA@yandex.ru

При осуществлении консультирования по телефону или при личном обращении специалист предоставляет следующую информацию: о нормативных документах по вопросам выдачи разрешений на производство земляных работ;

о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При работе с заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультацией о получении муниципальной

услуги, уполномоченное лицо за предоставление муниципальной услуги обязано:

проявлять корректность и внимательность при общении с заявителями и их представителями;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении уполномоченным лицом должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МУ Глинцевская сельская администрация Брянского района Брянской области (далее – Администрация). Срок предоставления услуги не должен превышать 15 дней с момента регистрации заявки.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача, продление разрешения на право производства земляных работ;
- отказ в выдаче, продлении разрешения на право производства земляных работ с указанием причин;
- закрытие разрешения на право производства земляных работ;
- отказ в закрытии разрешения на право производства земляных работ, с указанием причин отказа.

2.3. Заявление на выдачу разрешения на производство земляных работ на территории Глинцевского сельского поселения.

Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Глинцевского сельского поселения, в случае принятия положительного решения, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента принятия такого решения. При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Правилами охраны линий и сооружений связи Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 № 578;
- Уставом Глинцевского сельского поселения Брянского района Брянской области.

2.5. Для получения разрешения на право производства земляных работ строительная (подрядная) организация должна представить в Администрацию следующие документы:

- заявление на получение ордера;

- согласованный рабочий проект;
- график производства работ, утвержденный руководителем организации;
- обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий;
- распорядительный документ (приказ) строительной (подрядной) организации о назначении ответственного за производство работ;
- документ, подтверждающий право на производство соответствующих видов работ.

2.6. Для получения разрешения на право производства земляных работ гражданин должен представить в Администрацию следующие документы:

- заявление на получение ордера;
- согласованный рабочий проект;
- обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости (жилой дом, земельный участок).

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие необходимых согласований на производство земляных работ, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отсутствие одного или более документов прилагаемых к заявлению, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- выявление возможного нарушения прав МУ Глининевской сельской администрации Брянского района Брянской области или его жителей при производстве планируемых земляных работ;
- заполненное заявление, содержит неполную или нечеткую информацию. Основания для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.8. Перечень услуг необходимых и обязательных:

№ п/п	Наименование услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг	Организации, предприятия, участвующие в предоставлении услуги
1	Подготовка и согласование проекта земляных работ	Подрядная организация
2	Подготовка и утверждение графика производства работ	Подрядная организация
3	Подготовка документа об ответственности специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий	Специализированная организация

4	Подготовка приказа о назначении ответственного за производство работ	Подрядная организация
5	Подготовка кадастровых документов объекта недвижимости	УФРС

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению или закрытию ранее выданного разрешения на проведение земляных работ.

В продлении разрешения на проведение земляных работ должно быть отказано в случае обращения с заявлением о продлении по истечении пяти рабочих дней со дня окончания срока действия разрешения. В таком случае заявителю необходимо обращаться с заявлением о выдаче разрешения на проведение земляных работ с приложением вновь оформленных документов и согласований.

2.10. В закрытии разрешения на проведение земляных работ должно быть отказано в случае непредставления любого из перечисленных документов:

- подлинного разрешения на проведение земляных работ;
- исполнительного чертежа земельного участка, составленного после проведения земляных работ.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) обращение заявителя в Администрацию сельского поселения с заявлением на выдачу (продление, закрытие) разрешения на производство земляных работ на территории Глининцевского сельского поселения (далее - заявка);

2) регистрация данного заявления;

3) направление документов Главе Администрации;

4) уведомление заявителя о представлении недостающих документов или согласований (в случае представления не всех предусмотренных муниципальными правовыми актами документов);

5) выезд представителя Администрации сельского поселения на место проведения земляных работ с целью установления возможного нарушения прав МУ Глининцевской сельской администрации Брянского района Брянской области или его жителей при производстве планируемых земляных работ;

6) выдача заявителю бланка разрешения на проведение земляных работ для согласования с организациями, эксплуатирующими подземные коммуникации, автомобильные дороги, инспекцией по безопасности дорожного движения;

7) выдача заявителю разрешения на производство земляных работ на территории Глининцевского сельского поселения Брянского района Брянской

области, подписанного Главой муниципального образования сельского поселения;

- 8) продление (закрытие) разрешения на производство земляных работ
- 9) уведомление заявителя об отказе в выдаче (продлении, закрытии) разрешения на производство земляных работ (в случае принятия решения об отказе заявителю в выдаче разрешения на производство земляных работ);

3.2. Основание для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию сельского поселения с комплектом документов, необходимых для получения разрешения на производство земляных работ, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Заявление на производство земляных работ и прилагаемые документы поступают в МУ Глинцевская сельская администрация Брянского района Брянской области для проверки полноты представленного пакета документов в момент подачи заявки. В случае если заявитель не представит предусмотренные муниципальными правовыми актами документы и (или) согласования, Администрация сельского поселения обязана запросить у заявителя недостающие документы и (или) согласования, которые должны быть представлены им не позднее, чем за один день до предполагаемого срока производства земляных работ.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой Глинцевского сельского поселения.

4.2. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов,

регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой Глинницевского сельского поселения.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения на проведение земляных работ, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, письменно на имя Главы Глинницевского сельского поселения.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.2. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае несогласия с ответом органа местного самоуправления, автор обращения вправе, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке и в сроки, обратиться в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

Приложение № 1
к административному регламенту
Главы Глиннищевского сельского поселения
Брянского района Брянской области

от _____
проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на выполнение земляных работ

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

сроком на _____ месяц(ев)

При этом сообщаю: документ, подтверждающий право на производство соответствующих видов работ

_____ (наименование органа, выдавшего соответствующий документ)

" _____ " _____ 20 г. № _____

Производителем работ приказом N _____ от « _____ » _____ 20 г.

назначен _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (руководитель строительной организации, должность, Ф.И.О.)

Я, _____ (Ф.И.О. ответственного) обязуюсь соблюдать

указанные условия и выполнить работы в срок, установленный ордером.

С Правилами организации строительства и производства земляных работ ознакомлен.
За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в установленном законом порядке.

_____ (подпись ответственного за производство работ)

" _____ " _____ 20 г.

(адрес организации)

(N телефона, домашний адрес ответственного за производство работ)

« » 20 г.

(дата, подпись)

РАЗРЕШЕНИЕ
на проведение земляных, ремонтных работ № _____

МУ Глинищевская сельская администрация
Брянского района Брянской области

разрешает производство _____
(наименование работ)

по адресу:

_____ (исправный адрес объекта, или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения с « ____ » _____ 20__ г.
до « ____ » _____ 20__ г.

Глава Глинищевского сельского поселения _____ И.О.Ф.
(подпись)