



Российская Федерация
Свердловская область
Администрация муниципального образования
«Галкинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение»

от 04.05.2016 г.
с. Квашинское

№ 156

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года. № 136-ФЗ; Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральным законом от 27.09.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)"; Постановлением Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 года № 1576 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования "Галкинское сельское поселение",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ». (прилагается).
2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте МО "Галкинское сельское поселение" и опубликовать в газете «Камышловские известия»
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
"Галкинское сельское поселение"

А.А. Шумакова

Утвержден
постановлением главы МО
«Галкинское
сельское поселение»
04.05.2016г. №156

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению Муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Действие муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга) распространяется на земляные работы, проводимые на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение» Свердловской области.

1.3. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают: Физические или юридические лица, заинтересованные в проведении вышеуказанных работ или уполномоченные ими лица.

1.4. Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории МО «Галкинское сельское поселение» осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. (с изм. от 30.12.2008г. N7-ФКЗ);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

4) Гражданским кодексом Российской Федерации от 18.12.2006 года № 230-ФЗ;

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137 - ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Галкинское сельское поселение» (далее – Администрация сельского поселения).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на производство земляных работ или отказ в выдаче.

2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- 1) непосредственно должностным лицом администрации;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2.6. При невозможности должностного лица, 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.

2.7. место нахождения: Свердловская область, Камышловский район, село Квашнинское, улица Ленина, 49

почтовый адрес: 624838, Свердловская область, Камышловский район, с. Квашнинское, ул. Ленина, д. 49

2.8. График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – пятница 08.00 – 16.00, перерыв с 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходной день;

справочные телефоны: (34375)44-1-37

2.9. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (МФЦ).

Местонахождение МФЦ в г. Камышлове: ул. Ленинградская, 12 Контактный телефон: (34375) 5-01-90 Режим работы: Пн-11.00-20.00, Вт-Пт-09-20.00, Сб- 11.00-20.00, Вс- выходной.

Уполномоченная организация Свердловской области – Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления

государственных (муниципальных) услуг» 620075, г.Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

2.10. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту администрации МО «Галкинское сельское поселение» на официальном сайте администрации поселения, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

2.12. Письменные обращения о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностным лицом с учетом времени, необходимого для подготовки ответа потребителю результата предоставления муниципальной услуги с учетом срока, предусмотренного настоящим Регламентом.

2.13. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1). Заявка на получение разрешения на производство земляных работ (приложение № 2 к административному регламенту);

2). Документ, удостоверяющий личность заявителя - для физических лиц, учредительные документы - для юридических лиц;

3). Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица.

4). Проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами;

5). Схему производства работ, согласованную с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователей;

2.14. Не допускается требовать иные документы, за исключением указанных в настоящем административном Регламенте.

2.15. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации.

2.16. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

5) времени приема, порядке и сроках выдачи документов;

6) иным вопросам.

2.17. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи, либо через информационно-телекоммуникационную сеть общего пользования Интернет.

2.18. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги:

1) Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации сельского поселения.

2) Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.19. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

1) Прием получателей муниципальной услуги происходит на рабочих местах специалистов Администрации сельского поселения.

2) Каждое рабочее место оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефоном.

3) Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.20. Требования к местам для информирования:

1) Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, содержащим:

а) исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

б) перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

2. 21. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.21.1. При получении заявления на выдачу разрешений на проведение земляных работ, специалист администрации осуществляет проверку наличия и правильности оформления, предоставленных документов. После проверки всех необходимых документов принимает решение о подготовке бланка разрешения на проведение земляных работ или готовит мотивированный отказ. Бланк разрешения на проведение земляных работ предоставляется заявителю для прохождения всех согласований с заинтересованными службами. После согласований со всеми заинтересованными службами, заявитель предоставляет разрешение специалисту администрации на проверку, после чего разрешение подписывается Главой сельского поселения.

2.21.2. Разрешение на проведение земляных работ оформляется в количестве двух экземпляров согласно приложения № 1 к административному регламенту.

2.21.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней.

2.22.. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в подготовке и выдаче разрешения на проведение земляных работ:

1) несоответствия в документах, указанных в пункте 2.13. настоящего административного Регламента;

2) отсутствие согласованной схемы производства земляных работ с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователями;

3) представление заявки неустановленной формы.

В случае устранения оснований для отказа, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- 3) выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в администрацию с заявлением и приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного Регламента.

2) Заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ подается в двух экземплярах.

3) Делопроизводитель Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует предоставленные документы по правилам делопроизводства в журнале регистрации входящей документации и передает заявителю один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов. Второй экземпляр с комплектом представленных документов направляются специалисту, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о подготовке разрешения на проведение земляных работ.

3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги:

1) специалист администрации, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований для отказа, предусмотренных настоящим Регламентом, удостоверившись что:

а) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом;

б) документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

г) документы не исправлены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2) В случае отсутствия оснований для отказа, специалист подготавливает и выдает разрешение на проведение земляных работ заявителю для прохождения всех согласований с заинтересованными службами.

3) После согласований со всеми заинтересованными службами, заявитель приносит разрешение специалисту администрации на проверку, после чего разрешение подписывается Главой сельского поселения.

4) В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем Регламенте, ведущий специалист, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его с приложением всех материалов Главе сельского поселения на подпись.

5) Выдача разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется не позднее тридцати дней с момента подачи заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ.

6) Специалист помещает предоставленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по выдаче разрешения на проведение земляных работ, в дело.

3.4. Выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ:

1) Выдача разрешения на проведение земляных работ осуществляется при условии согласования со всеми заинтересованными службами и подписанного Главой сельского поселения.

2) Выдача разрешения на проведение земляных работ, уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ выдаются заявителю специалистом администрации, ответственным за прием документов, с регистрацией документов по правилам делопроизводства.

3) В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги, заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону или через информационно-телекоммуникационную сеть общего пользования Интернет.

3.5. Особенности выполнения административных процедур через МФЦ.

Порядок приема заявления и документов, установленный настоящей главой,

применяется при подаче заявления и документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает прием заявления и документов от получателя услуги или его представителя и в течение 1 рабочего дня направляет их в Администрацию МО «Галкинское сельское поселение» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. Для исполнения процедур, указанных в административном регламенте Многофункциональный центр имеет право направлять межведомственные запросы.

Администрация муниципального образования «Галкинское сельское поселение» не позднее, чем через 28 дней, после направления заявления МФЦ в Администрацию, направляет в Многофункциональный центр результат муниципальной услуги, после чего не позднее, чем на 30 день после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется Главой МО «Галкинское сельское поселение».

4.2. По фактам нарушения настоящего регламента Глава сельского поселения назначает проверку.

4.3. По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органов и должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;
- поступление жалобы в письменной форме по почте.

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Администрации МО «Галкинское сельское поселение»;
- сведения о режиме работы Администрации;
- о графике приема заявителей специалистом Администрации;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) специалиста Администрации.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. 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.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностным лицам Администрации, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава МО «Галкинское сельское поселение» вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.9. Заявитель может обжаловать решение или действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в сроки, предусмотренные действующим российским законодательством.

ЗАЯВЛЕНИЕ

просит дать разрешение на производство работ по прокладке (ремонту) инженерных сетей (каких) _____

_____ по ул. _____
на участке от _____ до _____

по рабочим чертежам № _____

график производства работ:

Наименование работ	Объем	Сроки выполнения	Организация выполняющая работу	Ответственный исполнитель
Земляные работы, куб.м.				
Монтажные работы				
Обратная засыпка				
Восстановление благоустройства, т.кв.м.				
а) проезжая часть				
б) тротуары				
в) зеленые насаждения				
г) дворовая территория				

С условиями производства работ по прокладке (ремонту) водопровода подземных коммуникаций в городах и населенных пунктах Свердловской области, мерами безопасности движения транспорта и пешеходов, ответственность за несвоевременный возврат земельного участка исполнители работ ознакомлены:

(руководитель подрядной организации)

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО по
восстановлению нарушенного благоустройства
после проведения земляных работ на земельных участках
расположенных на территории МО
«Галкинское сельское поселение»
право государственной
собственности на которые не
разграничено

от " __ " _____ 20__

Заявитель _____
физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица,
Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение
работ

Обязуется восстановить нарушенное благоустройство после проведения
земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной
собственности городского округа Богданович и земельных участках,
расположенных на территории городского округа Богданович, право
государственной собственности на которые не разграничено на объекте

наименование объекта, место проведения

по улице _____ на участке от _____ до _____

с _____ 201 г. по _____ 201 г. согласно проекта производства работ

Восстановление нарушенного благоустройства производится силами _____
после просадки грунта в срок до _____

физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо -
наименование юр. лица,

Адрес: _____

Тел. _____

ИНН _____

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)