



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МЕДВЕДИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 13 января 2016 года № 6

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10. 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Постановлением правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 403 «Об утверждении исчерпывающего перечня процедур в сфере жилищного строительства», постановлением администрации Медведицкого сельского поселения от 17.01.2011 № 4 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Медведицкое,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области», согласно приложению.
2. Уполномоченному должностному лицу администрации Медведицкого сельского поселения:
 - 1) обеспечить исполнение административного регламента.
 - 2) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на сайте администрации Медведицкого сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Медведицкого сельского поселения



 С.В. Ринг

Приложение
к постановлению администрации
Медведицкого сельского поселения
Жирновского муниципального района Волгоградской области
от 13.01.2015 г. № 6

Административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на производство земляных работ на территории Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – сельского поселения), либо отказ в выдаче такого разрешения.

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) могут быть юридические и физические лица, имеющие намерение осуществить производство земляных работ, связанных с капитальным ремонтом объектов капитального строительства, если при его проведении не затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, и с ремонтом таких объектов (в том числе плановым и аварийным), а также инженерным обеспечением таких объектов на территории Верхнебузиновского сельского поселения.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на производство земляных работ на территории Медведицкого сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – сельского поселения), либо отказ в выдаче такого разрешения.

2.2. Выдача разрешений на производство земляных работ осуществляется Администрацией.

2.2.1. Сведения о местонахождении Администрации, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), официальном сайте, на котором размещаются информационные материалы:

403762, Волгоградская область, Жирновский район, с. Медведица ул. Горького, 29.

Адрес электронной почты: E-mail: adm-medvedica@yandex.ru

Официальный сайт: www.adm-medvedica.ru

Телефоны: 8/84454/69273, 8/84454/69143

Режим работы администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье – выходной день.

2.1.3. Прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Администрации.

2.1.4. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным сведениям.

2.1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях администрации Медведицкого сельского поселения

2.1.4.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.1.4.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.1.4.4. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

2.1.4.5. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование учреждения;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

2.1.4.6. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.1.4.7. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, из них не менее одного места - для инвалидов.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Носители информации размещаются надлежащим образом, необходимым для обеспечения беспрепятственного доступа к ней инвалидов и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Места для ожидания заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Также работники сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь на территории учреждения.

Работники учреждения оказывают иную необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В учреждение допускаются сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик в случае необходимости оказания помощи.

В учреждение допускается собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.1.4. Консультации по процедуре получения разрешений на производство земляных работ предоставляются непосредственно, либо с использованием средств телефонной связи со специалистом.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения разрешения;
- источников получения данных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения документов.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно информирует обратившихся по вопросам процедуры получения разрешения на производство земляных работ.

2.1.6. Рассмотрение письменных обращений граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявки на получение разрешения на производство земляных работ со всеми необходимыми документами, предусмотренными п. 3.1. настоящего Регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги на производство аварийных земляных работ - в течение одного рабочего дня со дня поступления заявки.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ по следующим основаниям:

- ненадлежащего оформления заявки, не указаны относящиеся к Заявке сведения, предусмотренные формой заявки, несоответствия приложенных к заявке документов документам, указанным в заявке, отсутствия необходимых документов);
- заявка на получение разрешения на производство земляных работ подана на виды работ, выдача разрешений по которым не относится к полномочиям Администрации согласно действующему законодательству;
- при предоставлении Заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

3. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры при осуществлении указанной муниципальной услуги включают в себя:

- принятие, проверка заявки на получение разрешения на производство земляных работ и приложенных к ней документов;
- регистрация заявки на получение разрешения на производство земляных работ;
- рассмотрение заявки на выдачу разрешения;
- принятие решения о предоставлении заявителю разрешения на производство земляных работ либо об отказе в его выдаче;
- выдача заявителю разрешения либо направление мотивированного отказа.

Заявка о выдаче разрешения на производство земляных работ на территории Медведицкого сельского поселения подается в Администрацию.

К заявке прилагаются следующие документы:

— графические материалы с нанесением места и видов работ.

— схема объездных путей на время производства работ, в случае, если производство земляных работ будет препятствовать проезду транспортных средств по автомобильным дорогам и улицам;

- подписанный заявителем проект соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства с приложением графика производства работ.

Заявка о выдаче разрешения на производство земляных работ составляется от руки или машинописным способом и подается в Администрацию заявителем лично или представителем заявителя, при наличии доверенности, либо направляется в адрес Администрации по почте.

3.2. Принятие, проверка заявки на производство земляных работ и приложенных к ней документов, регистрация заявки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявкой по установленной форме с скомплектованным пакетом документов в соответствии с п. 3.1. настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (далее – специалист Администрации).

3.2.3. Заявка представляется заявителем с приложением документов, необходимых для получения разрешения на производство земляных работ.

3.2.4. Специалист Администрации проверяет надлежащее оформление заявки и соответствие приложенных к ней документов, указанным в заявке, сличает заверенные заявителем копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником. В случае ненадлежащего оформления заявки (заявка не подписана, не указаны относящиеся к заявке сведения, предусмотренные формой заявки), несоответствия приложенных к заявке документов документам, указанным в заявке, отсутствия необходимых документов специалист предупреждает заявителя о возможности отказа в выдаче разрешения. В случае, если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

3.2.5. Специалист Администрации в установленном порядке регистрирует заявку, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявки, которая возвращается заявителю, и назначает день, когда заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявки и приложенных к ней документов.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.3.3. Заместитель главы проводит проверку представленных документов.

3.3.4. По итогам рассмотрения документов специалист в течение 5 рабочих дней с момента получения документов от заявителя выдает разрешение на производство земляных работ.

3.3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы.

3.4. Подготовка проекта разрешения на производство земляных работ в сельском поселении либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией документов согласно п. 3.1 Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы.

3.5.3. Заместитель главы по итогам рассмотрения документов представленных заявителем в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ и передает подготовленные документы Главе Медведицкого сельского поселения.

3.5.4. Максимальный срок предоставления данной административной процедуры 1 рабочий день.

3.6. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о выдаче разрешения или об отказе

в его выдаче.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой Медведицкого сельского поселения проекта разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения от специалиста.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является глава Медведицкого сельского поселения.

3.6.3. Глава Медведицкого сельского поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает представленный проект разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения и приложенные к нему документы, и принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения путем подписания проекта разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения.

3.6.4. Подписанный проект разрешения на производство земляных работ либо решение об отказе в выдаче такого разрешения направляется заместителю главы.

3.6.5. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Выдача заявителю разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем главы разрешения на производство земляных работ или подписанного решения об отказе в выдаче такого разрешения.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы.

3.7.3. Заместитель главы вносит сведения о разрешении на производство земляных работ либо решение об отказе в выдаче такого разрешения в электронную базу учета и регистрации разрешений.

3.7.4. Заместитель главы после получения разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения информирует по телефону заявителя о принятом решении.

3.7.5. Прибывший в назначенный день для получения разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя — документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

3.7.6. Заместитель главы проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя поставить на экземпляре разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения свою фамилию, имя, отчество, должность, подпись и дату получения разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ. После чего специалист выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр разрешения на производство земляных работ или решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.7.7. Заявление и приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Регламента, решение о выдаче разрешения на производство земляных работ или об отказе в выдаче такого разрешения, копия доверенности, документы, подтверждающие направления заказных писем, полученные почтовые уведомления брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Главой поселения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных данным Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по выдаче разрешений на производство земляных работ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством соблюдения процедуры выдачи разрешения на производство земляных работ включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.4. Глава Медведицкого сельского поселения осуществляет контроль за соблюдением порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.5. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в Администрацию на имя главы Медведицкого сельского поселения.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

5.4. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. По результатам рассмотрения обращений заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.