



АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения Ольгино
муниципального района Безенчукский
Самарской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 24.12.2012 г. № 35
с. Ольгино

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на проведение земляных работ

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Ольгино, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Ольгино и в целях повышения эффективности предоставления гражданам муниципальных услуг администрация сельского поселения Ольгино

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Данное постановление подлежит обнародованию в установленных Уставом местах.

Глава сельского
поселения Ольгино



О.В.Петрушкин

Н.В.Чушкова
38633

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на проведение земляных работ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Ольгино, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации сельского поселения Ольгино с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального района Безенчукский, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Выдача разрешения на проведение земляных работ осуществляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Ольгино и земельных участков, расположенных на территории сельского поселения Ольгино, право государственной собственности на которые не разграничено.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в помещении администрации сельского поселения Ольгино : на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистом по предоставлению муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном Интернет-сайте администрации МО МР «Безенчукский», на Портале государственных и муниципальных услуг – на сайте www.bezenchukvlast.ru

4) при письменном запросе посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.6. Должностное лицо администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги.

Консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги должно проводиться не более 10 минут.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) и адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.9. На информационном стенде размещаются:

1) график приема специалистом по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ;

2) блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на проведение земляных работ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация сельского поселения Ольгино.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на проведение земляных работ;
- 2) отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 40 рабочих дней с момента регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

5) Устав муниципального образования сельского поселения Ольгино;

6) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Ольгино;

9) иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

4. письменный запрос заявителя на выдачу разрешения на проведение земляных работ согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

5. паспорт заявителя;

6. доверенность на представление интересов заявителя;

7. разработанный заявителем план производства работ, с указанием границ участка работ, видов его ограждений, действующих подземных и наземных коммуникаций, схем движения автотранспорта и механизмов, мест установки строительных и грузоподъемных машин с указанием зон действия, места складирования материалов и конструкций, мероприятия по технике безопасности, включая схемы организации безопасного движения транспорта и прохода пешеходов;
- 5) разрешение на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства;
- 6) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ согласно приложению 4 к настоящему регламенту, подписанное заявителем или копию договора с подрядной организацией на восстановление нарушенного благоустройства;
- 7) при необходимости вырубке зеленых насаждений - разрешение на их вырубку, выданное уполномоченным органом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ являются:

- 1) наличие неполного пакета документов согласно п.2.6 настоящего регламента;
- 2) отсутствие согласования или мотивированный отказ в согласовании со стороны ведомственных предприятий и организаций;
- 3) обнаружение недостоверных сведений в представленных документах;
- 4) открытие вновь выявившихся обстоятельств.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 20 минут.

2.11. Запрос от заявителя регистрируется в день его поступления в администрацию.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок (при строительстве новых зданий).
- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;
- места приема граждан оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой, разовыми стаканами;
- места приема граждан оборудуются информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

На информационном стенде размещаются следующие сведения:

- настоящий административный регламент;
- формы заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан.

2.13. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном Интернет-сайте администрации МО МР «Безенчукский», на Портале государственных и муниципальных услуг – www.bezenchukvlast.ru

III. Административные процедуры (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 заявления;
- 2) оформление и выдача разрешения на проведение земляных работ;
- 3) отказ в выдаче разрешения заявителю муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления услуги является поступление к должностному лицу администрации запроса с приложением соответствующих документов.

Должностное лицо администрации, предоставляющее муниципальную услугу:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;
- 2) проверяет наличие документов, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ, снимает с них копии и заверяет печатью и подписью. Срок приема документов от заявителей или их представителей не должен превышать 20 минут.
- 3) регистрирует запрос в день его поступления;
- 4) выдает заявителю Лист согласования на проведение земляных работ для согласования их с ведомственными предприятиями и организациями согласно приложению 5 к настоящему регламенту. Срок согласования не должен превышать более 3 месяцев.

В случае аварийной ситуации и необходимостью проведения неотложных работ на производственном объекте или объекте жизнеобеспечения, находящегося в границах сельского поселения, администрация проводит устное согласование с ведомственными организациями и выдает разрешение заявителю на выполнение земляных работ, в связи с чем процедура оформления документов проводится в срок не более 1 рабочего дня.

3.3. Основанием для оформления разрешения на проведение земляных работ является предоставление Листа согласования на проведение земляных работ.

Должностное лицо администрации осуществляет подготовку разрешения на проведение земляных работ по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему регламенту.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное разрешение на выполнение земляных работ.

3.4. Подготовленное разрешение заверяется подписью Главы сельского поселения Ольгино(заместителя руководителя администрации).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

В случае отказа в выдаче разрешения должностное лицо администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги согласно приложению 7 к настоящему регламенту. Максимальный срок оформления уведомления об отказе с указанием его причины составляет 3 рабочих дня.

3.5. Выдача разрешения (уведомления об отказе в предоставлении услуги) осуществляется лично заявителю либо его представителю, при предъявлении паспорта, либо согласно доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования сельского поселения Ольгино положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений

ответственными должностными лицами администрации муниципального образования сельского поселения Ольгино осуществляет заместитель руководителя администрации сельского поселения Ольгино.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации муниципального образования сельского поселения Ольгино, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся Главой сельского поселения Ольгино

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения Ольгино в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заинтересованным лицом письменной жалобы на действие (бездействие) должностных лиц администрации Главе сельского поселения Ольгино (приложение 8).

5.3. В письменном обращении указываются:

- а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя;
- в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- г) суть обращения;
- д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. В случае необходимости заявитель, в подтверждение своих доводов, прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления услуги требований действующего законодательства, настоящего регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение N 1
к административному регламенту

**Сведения
о месте нахождения и графике работы администрации
сельского поселения Ольгино**

Адрес: 446224, Самарская область, Безенчукский район, п.Ольгино, ул.Мира, 3
Контактные телефоны: 8(846) 76 38 516, 8(846) 76 38 633
Адрес электронной почты: adm-olgino@rambler.ru

Официальный сайт администрации муниципального образования муниципального района «Безенчукский»: www.bezenchykvlast.ru

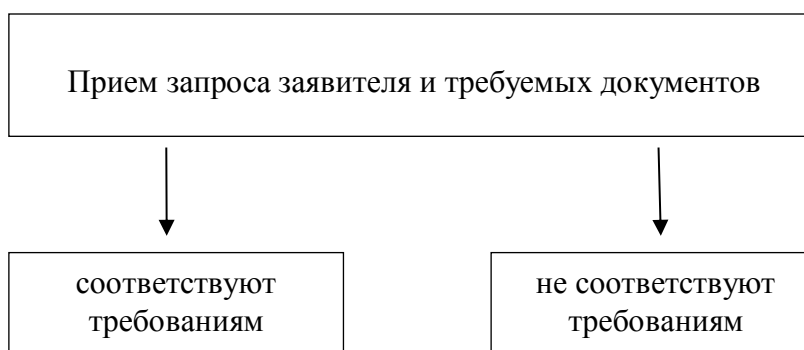
График приема граждан

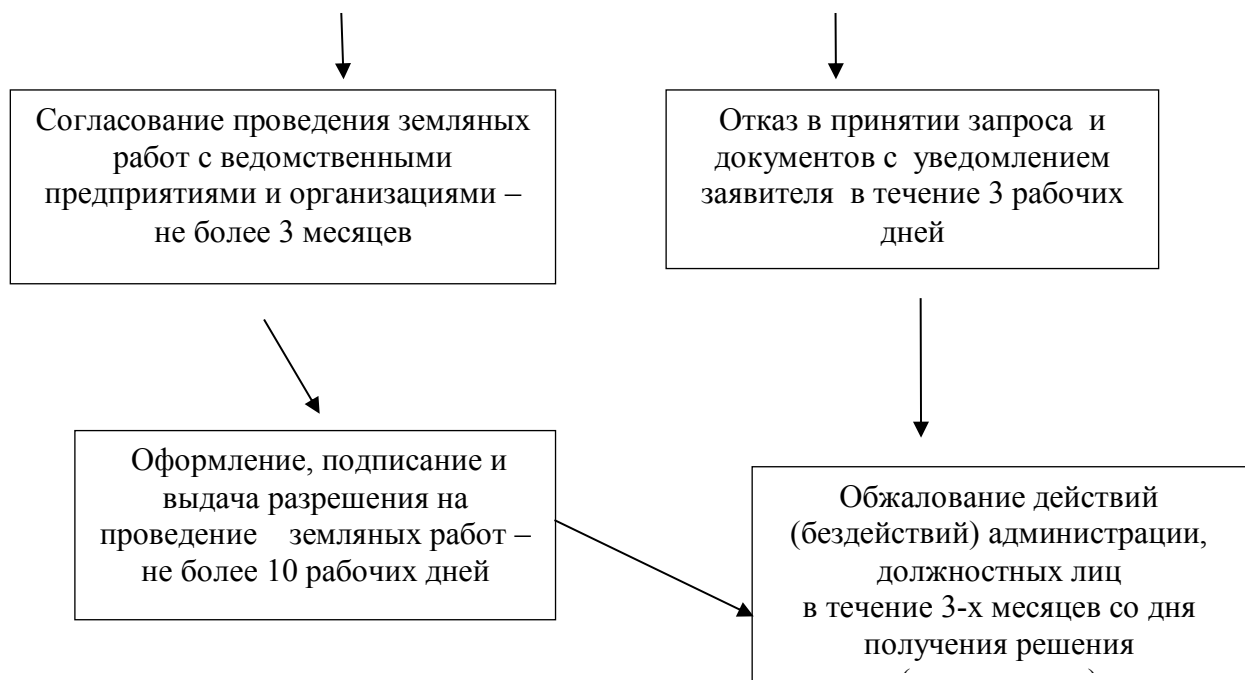
Понедельник	08.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	08.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	08.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	08.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота, воскресенье	выходной

Исполнение муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации в соответствии с компетенцией.

Приложение 2
к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ»**





Приложение 3
к Административному регламенту

Запрос

Руководителю администрации
сельского поселения Ольгино

(указываются Ф.И.О. гражданина или

полные данные юридического лица

_____ прошу (просит) дать
разрешение на проведение земляных работ на территории сельского поселения
Ольгино _____

(указать сети, объекты)

на участке (по улице) _____ в срок
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. согласно проекту производства
работ _____

(указать цель проведения работ)

Об ответственности за неисполнение условий разрешения предупрежден.

«Заказчик»:

Адрес: _____

тел. _____

ИНН _____

Руководитель: _____

дата

()
подпись Ф.И.О.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Гарантийное обязательство
по восстановлению нарушенного благоустройства
после проведения земляных работ**

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 территории сельского поселения Ольгино

наименование объекта, место проведения

на участке (по улице) _____ в срок
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Восстановление нарушенного благоустройства будет произведено силами

в срок до «____» _____ 20__ г.

«Заказчик»:

Адрес: _____

тел. _____

ИНН _____

Руководитель: _____

_____ дата

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Приложение 5
к Административному регламенту

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

к разрешению (ордеру) на производство земляных работ

Просим (прошу) согласовать проведение земляных работ: _____

Адрес размещения объекта (проведения работ) _____

Руководитель организации _____

Юридический адрес _____

СОГЛАСОВАНО:

ОАО «Ростелеком»

Водоканал _____

ГИБДД _____

Самарские электрические
сети _____

Энергоучасток (тепловые
сети) _____

ООО «Самарагаз» _____

Землепользователь

Администрация МО сельского поселения Ольгино

должность

подпись

печать

**Разрешение
на проведение земляных работ**

от _____ 20__ г.

№ _____

Выдано _____
Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица,

Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ

Администрация сельского поселения Ольгино разрешает проведение земляных работ на административной территории муниципального образования сельского поселения Ольгино _____

_____ наименование объекта, место проведения

_____ согласно проекту производства работ.

на участке (по улице) _____ в срок
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Примечание:

1) Разрешается занятие площади под складирование материалов

2) На застраиваемом участке сохраняются зеленые насаждения:
деревьев _____ шт., кустарников _____ шт.

3) Восстановление нарушенного благоустройства производится в установленные сроки силами _____

Разрешение выдал _____ «__» _____ 200__ г.

Разрешение получил _____ «__» _____ 200__ г.

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) _____

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Причины отказа: _____

Должность

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Приложение 8
к административному регламенту

Главе
сельского поселения Ольгино

(наименование организации,
юридический адрес, контактные
телефоны)

для физических лиц - Ф.И.О.,
паспортные данные, адрес
по прописке)

ЖАЛОБА

(изложение по сути обращения)

(дата)

Ф.И.О., должность

подпись, печать