

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.09.2017

№ 177

с. Калиновское

О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» по осуществлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ» на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» утверждённое постановлением Главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» № 17 от 02.02.2012 (в ред. Постановлений главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 18.05.2012 №88, от 06.02.2014 №29, от 01.10.2014 № 247, от 08.11.2016 №331, от 08.06.2017 №112, от 28.07.2017 №146)

В целях исполнения подпункта «а» пункта 3 Перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам совместного заседания президиума Государственного совета Российской Федерации и консультативной комиссии Государственного совета Российской Федерации от 12 ноября 2016 года, от 05.12.2016 № Пр-2347ГС, а также подпунктов 4 и 5 пункта 3.2 раздела 3 Дорожной карты по внедрению в Свердловской области целевой модели «Подключение к системам теплоснабжения, подключения (технологическое присоединение) к центральным системам водоснабжения и водоотведения» на 2017 год от 15.02.2017 №01-01-59/2, разработанной в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р **п о с т а н о в л я ю:**

Внести в административный регламент по осуществлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ» на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» следующие изменения:

1. Раздел 2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги:

«2.2.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги (рассмотрение, утверждение, выдача или отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ) не должен превышать 7 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

2.2.2 При исполнении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ – в течении одного дня с момента поступления;
- проверка полноты и соответствия представленных документов – в течении пяти дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ;
- подготовка и утверждение разрешения (ордера) на проведение земляных работ в течении одного дня с момента регистрации заявления.».

2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

О.А.Зверева

УТВЕРЖДЕН

Постановлением
Главы Муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»
от 02.02.2012 № 17
(в ред. Постановления главы
муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»
от 08.09.2017 №177)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ» на
территории муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»**
(в ред. Постановлений главы муниципального образования «Калиновское
сельское поселение» от 18.05.2012 №88, от 06.02.2014 №29, от 01.10.2014
№247, от 08.11.2016 №331, от 08.06.2017 №122, от 28.07.2017 №146)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга осуществляется администрацией муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Порядок исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является

открытой и общедоступной.

2.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»:

Адрес: 624854, Свердловская область, Камышловский район, село Калиновское, улица Гагарина, дом № 16.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные - суббота, воскресенье.

Прием заявлений и выдача разрешений (ордеров) осуществляется муниципальным служащим в рабочие дни.

Телефоны администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»: (34375) 41-1-95, (34375) 41-1-37, факс (34375) 41-1-95.

Адрес электронной почты: mokalinowka@mail.ru;

Адрес официального сайта: <http://kalinowka66.ru/>

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование о порядке исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной формах.

2.1.2. Информирование заявителей в устной форме о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении непосредственно в администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;
- при обращении с использованием средств телефонной связи.

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 календарных дней со дня поступления запроса.

2.1.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Муниципальный служащий администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.1.6. При консультировании по телефону муниципальный служащий администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.1.7. При непосредственном обращении заявителя муниципальный служащий администрации муниципального образования «Калиновское

сельское поселение», осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если муниципальный служащий, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

2.1.8. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени либо если для предоставления ответа необходимо привлечение других муниципальных служащих администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.1.9. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.1.10. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

2.2.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги (рассмотрение, утверждение, выдача или отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ) не должен превышать 7 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ – в течении одного дня с момента поступления;
- проверка полноты и соответствия представленных документов – в течении пяти дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ;
- подготовка и утверждение разрешения (ордера) на проведение земляных работ в течении одного дня с момента регистрации заявления.

(в ред. Постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 02.02.2012 №17)

2.3. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ»;

2.3.2. проектная документация, согласованная в установленном порядке: генеральный план земельного участка, строительный генеральный план, сводный план сетей при необходимости.

2.3.3. сведения о документах, подтверждающих право пользования земельным участком, на котором планируются к проведению земельные работы (договор аренды, свидетельство на право постоянного, временного пользования на земельный участок или на право собственности);

2.3.4. и другие документы, разрешения или согласования в случае объективной необходимости.

2.4. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

2.4.1. предоставления неправильно оформленных документов;

2.4.2. отсутствия одного из документов, предусмотренных п. 2.3. настоящего Регламента.

3. Административные процедуры

Исполнение муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- проверка представленных документов, подготовка и согласование разрешения (ордера);
- выдача разрешения (ордера);
- выдача решения об отказе в выдаче разрешения (ордера).

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о выдаче разрешения (ордера) на проведения земляных работ и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренным пунктом 2.3. настоящего Регламента.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию указанных заявлений, является специалист 2 категории администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», уполномоченный принимать заявления о выдаче разрешений (ордера) на

проведение земляных работ.

3.1.3. При приеме документов специалист 2 категории администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», уполномоченный принимать документы, знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на проведение земляных работ.

3.1.4. Специалист 2 категории администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», уполномоченный принимать документы, передает поступившие документы на рассмотрение Главе муниципального образования «Калиновское сельское поселение», после чего поступившие документы с резолюцией Главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» передаются на рассмотрение специалисту 2 категории администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

3.1.5. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с проверкой поступивших документов и организацией подготовки проекта разрешения, является специалист 2 категории администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», уполномоченный рассматривать заявления о выдаче разрешений.

3.1.6. Ответственный исполнитель в течение двух дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения (ордера) рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям п. 2.3. настоящего Регламента, с оценкой их полноты и достоверности.

3.1.7. В случае выявления не соответствия документов установленным требованиям п. 2.3. настоящего регламента, заявитель информируется в письменной форме об имеющихся недостатках, способах и сроках их устранения.

3.1.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведения земляных работ» заявителю направляется уведомление за подписью главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

3.1.9. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные:

- разрешение на проведение земляных работ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, принятием решений ответственными

исполнителями администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» по исполнению настоящего Регламента осуществляется главой муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц.

4.3. Плановые проверки проводятся должностными лицами администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

В ходе плановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.4. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции устанавливается главой муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

4.5. Контроль за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Порядок обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия),

решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее - обращение) на действия (бездействие), принятое решение непосредственно к главе муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

5.1.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование - для юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.1.4. Обращение заявителя, содержащее нецензурные выражения либо не позволяющее установить лицо, обратившееся с соответствующим обращением, рассмотрению не подлежит.

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.1.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности муниципального служащего администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной функции 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.

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

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решение, принятое в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.

5.2.2. Заявление об оспаривании действия (бездействия) может быть

подано гражданином в суд по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.2.3. В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения муниципальной функции затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление об оспаривании действия (бездействия) подается в Арбитражный суд.

Приложение 1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Выдача разрешений (ордеров)
на проведение земляных работ»

Главе МО «Калиновское сельское поселение»
О.А. Зверевой

(наименование организации,
юридический адрес,

контактные телефоны)

(для физических лиц - Ф.И.О.,

паспортные данные, адрес по прописке)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на производство земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов.

заказчику (застройщику) _____

(наименование организации, адрес, телефон)

и подрядчику _____

(наименование организации, адрес, телефон)

Разрешается производство земляных работ при строительстве (реконструкции, и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов).

(указать сети, объекты)

по улице _____ на участке от _____
_____ до _____

с «__» _____ 2012г. по «__» _____ 2012г.

по рабочим чертежам _____
(наименование проектной организации, №чертежей)

Представитель уполномоченного органа _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и учета выданных разрешений
(отказов в выдаче разрешений) на проведение земляных работ

(полное наименование органа местного самоуправления)

TOM № _____

№п/п с	по
--------	----

Дата начала ведения журнала « _____ » 20 ____ г.

Дата окончания ведения журнала « » 20 г.

Срок хранения журнала _____ лет

[illegible]

Приложение 3
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Выдача разрешений(ордеров)на проведение земляных работ»

(полное наименование органа местного самоуправления)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешений (ордеров) на проведение земляных работ

«_____» _____ 20__ г.

(полное наименование органа местного самоуправления)

уведомляет _____
(полное наименование организации, ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес,
либо ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешений (ордеров) на проведение земляных работ.

Причина отказа: _____
_____.

Глава (заместитель главы) органа местного самоуправления

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил: _____
(Должность, ФИО руководителя (представителя) организации,
наименование организации, либо ФИО индивидуального предпринимателя (представителя))

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)