

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Седановское муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2012 № 64

п. Седаново

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Седановского муниципального образования от 27.06.2011 № 40 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) на территории Седановского муниципального образования», постановлением администрации Седановского муниципального образования от 09.08.2011 № 45 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Седановского муниципального образования», руководствуясь ст.ст. 32, 46 Устава Седановского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Седановский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории администрации Седановского муниципального образования Штубер Татьяну Николаевну.

И.о.главы администрации
Седановского муниципального образования

С.П.Смирнова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Седановского муниципального
образования от 03.09.2012 № 64

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера)
на производство работ, при которых планируется разрыть
территорию общего пользования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуг по подготовке и выдаче разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования (далее - муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Седановского муниципального образования (далее – администрация поселения).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) на информационных стендах в помещении администрации поселения;

- по номерам телефонов для справок.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Седаново, ул. Кирова, д.33.

Телефон для справок: 8(39535)49787, 8(39535)49897.

E-mail: schtuber@yandex.ru.

1.6. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по «Выдаче разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования» предоставляется: юридическим или физическим лицам, обеспечивающим на территории общего пользования строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство работ, при которых

планируется разрыть территорию общего пользования.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3-х календарных дней со дня приема заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес администрации поселения.

К заявлению о выдаче разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования, прилагаются следующие документы:

- заявка на выдачу (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования;

- копия паспорта (для физических лиц);

- копии правоустанавливающих документов на домовладение - свидетельство о государственной регистрации права собственности;

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

- технические условия;

- проект (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ).

Заявление с документами может предоставляться лично или по почте.

2.7. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.8. Администрация поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией поселения от иных органов исполнительной власти путем электронного межведомственного взаимодействия.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.11. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

2.12. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

2.14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.15. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется должностными лицами администрации поселения без предварительной записи в порядке очередности.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием документов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования;
- выдача разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования.

3.2. Прием документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя главы администрации поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.3. Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений и подготовки градостроительных планов.

3.2.8. Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени, даты приема документов и входящего номера.

3.2.9. Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе администрации поселения, а копию заявления с приложением пакета документов оставляет для работы.

3.2.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой администрации поселения принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава администрации поселения отписывает заявление и передает специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства главе администрации поселения на рассмотрение и согласование.

3.3.4. Глава администрации поселения подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.4. Подготовка разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования.

3.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования, является получение специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, необходимых для оказания муниципальной услуги документов с поручением главы администрации поселения.

3.4.2. Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение (ордер) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования, и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование главе администрации поселения.

3.4.3. Разрешение (ордер) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования, подготавливается в 2-х экземплярах в соответствии с формой, установленной законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Глава администрации поселения подписывает разрешение (ордер) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования, и передает в порядке делопроизводства специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Общий максимальный срок процедуры подготовки разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования, не может превышать 3-х календарных дней.

3.5. Выдача разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования.

Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение (ордер) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования, в журнале регистрации заявлений и подготовки разрешений и направляет заявителю в порядке делопроизводства экземпляр разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования.

3.6. Второй экземпляр разрешения (ордера) на бумажном и электронном носителях хранится в администрации поселения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;

- соблюдение сроков и порядка оформления документов;
- правильность внесения сведений в базы данных.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации поселения.

4.5. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации поселения.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также должностных лиц администрации поселения

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться к главе администрации поселения лично или направить письменное обращение.

5.3. Личный прием заявителей проводится главой администрации поселения и должностными лицами.

5.4. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию поселения.

5.8. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях глава администрации поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

5.10. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги глава администрации поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

И.о. главы администрации
Седановского муниципального образования

С.П.Смирнова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на производство работ, при которых
планируется разрыть территорию
общего пользования»

**Сведения
об органе, имеющем право на предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на производство работ, при которых планируется
разрыть территорию общего пользования»**

Наименование муниципального образования	Седановское муниципальное образование
Почтовый адрес (юридический)	666656, Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Седаново, ул. Кирова, д. 33.
ФИО главы администрации поселения	Смолина Галина Николаевна
Телефон и факс	тел.(факс) 8(39535)49787
Полное наименование уполномоченного органа	Администрация Седановского муниципального образования
ФИО специалиста	Штубер Татьяна Николаевна
Телефон	8(39535)49897

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на производство работ, при которых
планируется разрыть территорию
общего пользования»

Главе администрации
Седановского муниципального образования

от _____,
зарегистрированного по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать в соответствии с Градостроительным кодексом РФ
разрешение (ордер) на производство работ, при которых планируется разрыть территорию
общего пользования, по адресу: _____

(адрес земельного участка)

для _____
(строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

(дата)

(подпись)

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

Отметка о принятии заявления

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на производство работ, при которых
планируется разрыть территорию
общего пользования»

Разрешение на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования, № __

Выдано администрацией Седановского муниципального образования, дающее
право осуществлять работы, связанные с разрытием территории общего пользования:

Для граждан:

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес _____

Паспорт _____

Дата выдачи разрешения _____

Срок действия разрешения _____

Для юридических лиц:

Наименование заявителя _____

Адрес _____

ИНН/ОГРН _____

Особые условия:

1. Производство работ без вскрытия дорожного полотна;
2. Благоустройство территории после окончания работ;
3. Срок выполнения работ.