

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на производство земляных работ (далее — муниципальная услуга).

1.2. Заявители услуги: физические и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Заволжского сельского поселения:

- 150027, Ярославская область, Ярославский район, п. Заволжье, дом 8а
- Адрес электронной почты администрации: E-mail: zspadm@mail.ru
- справочные телефоны: общий 8(4852) 76-99-04; специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(4852) 97-18-75;
- график работы: понедельник - пятница с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 16.30;
- прием заявлений, документов и устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему графику: вторник, среда, с 9-00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;

1.3.2. Вся необходимая информация об исполнении муниципальной услуги размещается в сети Интернет.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре исполнения выдачи разрешения на производство земляных работ осуществляется специалистом Администрации поселения при обращении заявителя лично. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги должна представляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной. Если письменная информация, полученная в Администрации поселения, не удовлетворяет Заявителя, то он в письменном виде обращается к Главе Заволжского сельского поселения.

Заявление (приложение 2) на выдачу разрешения на производство земляных работ на территории Заволжского сельского поселения при наличии необходимых согласований и с приложением необходимой документации, рассматривается Администрацией поселения в течение 5 рабочих дней.

Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Заволжского сельского поселения, в случае принятия положительного решения, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения.

При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес потребителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении консультирования потребителя по телефону или при личном его обращении специалист предоставляет следующую информацию:

- о нормативных документах по вопросам выдачи разрешения на производство земляных работ
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При работе с Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультацией о получении муниципальной услуги, уполномоченное лицо за предоставление муниципальной услуги обязано:

- проявлять корректность и внимательность при общении с заявителями и их представителями;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении уполномоченным лицом должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления.

1.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия - на Интернет-сайте);

- блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение 1) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень получателей услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений;

- порядок получения консультаций.

Стенд располагается в доступном для просмотра месте. Информация, предназначенная для заявителей должна содержать сведения о справочных телефонах органа предоставляющего муниципальную услугу, адресах официальных сайтов в сети Интернет; способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для исполнения предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги:

2.2.1. Администрация Заволжского сельского поселения.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по градостроительству Администрации поселения (далее – специалист).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального совета второго созыва Заволжского сельского поселения от 04.05.2012 № 198 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных услуг Администрацией Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги:

- при личном присутствии - очная форма.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Выдача, продление разрешения на производство земляных работ.

2.4.2. Отказ в выдаче, продлении разрешения на производство земляных работ с указанием причин.

2.4.3. Закрытие разрешения на производство земляных работ.

2.4.4. Отказ в закрытии разрешения на производство земляных работ с указанием причин отказа.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня получения заявления, включая:

а) 1 день - при приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ;

б) 8 дней - при рассмотрении документов и подготовки разрешения на проведение земляных работ или письма об отказе в выдаче, продлении разрешения на производство земляных работ;

в) 1 день - при выдаче заявителю разрешения на проведение земляных работ или отказ в его выдаче.

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

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

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения разрешения на производство земляных работ (строительная (подрядная) организация должна представить в Администрацию поселения следующие документы:

1) заявление на получение разрешения

2) согласованный рабочий проект;

3) график производства работ, утвержденный руководителем организации;

4) схему организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованную с УГИБДД УВД Ярославской области;

5) обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий;

б) распорядительный документ (приказ) строительной (подрядной) организации о назначении ответственного за производство работ;

7) документ, подтверждающий право на производство соответствующих видов работ.

2.7.2. Для выдачи разрешения на производство земляных работ гражданин должен представить в Администрацию поселения следующие документы:

1) заявление на получение разрешения на производство земляных работ а;

2) согласованный рабочий проект;

3) схему организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованную с УГИБДД УВД Ярославской области;

4) обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий;

5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (жилой дом, земельный участок).

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие необходимых согласований на производство земляных работ, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- отсутствие одного или более документов прилагаемых к заявлению, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- выявление возможного нарушения прав Заволжского сельского поселения или его жителей при производстве планируемых земляных работ;

- заполненное заявление, содержит неполную или нечеткую информацию.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению или закрытию ранее выданного разрешения на производство земляных работ.

В продлении разрешения на производство земляных работ должно быть отказано в случае обращения с заявлением о продлении по истечении пяти рабочих дней со дня окончания срока действия разрешения на производство земляных работ. В таком случае Заявителю необходимо обращаться с заявлением о выдаче разрешения на производство земляных работ с приложением вновь оформленных документов и согласований.

2.8.3. В закрытии разрешения на производство земляных работ должно быть отказано в случае непредставления любого из перечисленных документов:

- подлинного разрешения на производство земляных работ;

- исполнительного чертежа земельного участка, составленного после проведения земляных работ;

- акта о восстановлении дорожного покрытия, элементов благоустройства и озеленения территории.

2.9. Цена услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10.2. Время разговора со специалистом Администрации в порядке консультирования по телефону ограничивается 10 минутами.

2.10.3. При письменном обращении, в том числе направленном в адрес Администрации Заволжского сельского поселения, в электронном виде, ответ на

обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерами для работы специалистов с возможностью печати.

2.12.2. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания и обеспечению комфортных условий для приема заявителей.

Место ожидания должно размещаться в помещении, площадь которого определяется в зависимости от предполагаемого количества граждан, обращающихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Место ожидания должно быть оборудовано (стульями не менее трёх), столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться бланки анкет-заявлений и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения анкет-запросов.

Места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями, обеспечивающими доступность для инвалидов и маломобильных групп населения; при необходимости ответственный сотрудник сопровождает инвалида, маломобильного гражданина от входа в здание до места оказания муниципальной услуги и обратно,

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей
- наличие мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован табличкой с информацией об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги открыта и общедоступна
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента
- места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями, обеспечивающими доступность для инвалидов и маломобильных групп населения; при необходимости ответственный сотрудник сопровождает инвалида, маломобильного гражданина от входа в здание до места оказания муниципальной услуги и обратно,

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей
- наличие мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 1), включает в себя следующие административные процедуры:

1) обращение заявителя в Администрацию поселения с заявлением на выдачу (продление, закрытие) разрешения на производство земляных работ (далее - заявка);

2) регистрация данного заявления;

3) направление заявления и приложенных документов для проведения проверки представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям;

4) направление документов специалисту, уполномоченному на выдачу разрешения на производство земляных работ

5) уведомление Заявителя о представлении недостающих документов или согласований (в случае представления не всех предусмотренных муниципальными правовыми актами документов);

6) выезд представителя Администрации поселения на место проведения земляных работ с целью установления возможного нарушения прав Заволжского сельского поселения или его жителей при производстве планируемых земляных работ;

7) выдача Заявителю бланка разрешения на производство земляных работ для согласования с организациями, эксплуатирующими подземные коммуникации, автомобильные и железные дороги, инспекцией по безопасности дорожного движения;

8) выдача заявителю разрешения на производство земляных работ, подписанного Главой Заволжского сельского поселения (Приложение 3);

9) продление (закрытие) разрешения на производство земляных работ;

10) уведомление Заявителя об отказе в выдаче (продлении, закрытии) разрешения на производство земляных работ (в случае принятия решения об отказе Заявителю в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.2. Основание для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию сельского поселения с комплектом документов, необходимых для получения разрешения на производство земляных работ, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявление на разрешения на производство земляных работ и прилагаемые документы поступают для проверки полноты представленного пакета документов в момент подачи заявки.

3.2.3. В случае если заявитель не представит предусмотренные муниципальными правовыми актами документы и (или) согласования, специалист, уполномоченный на выдачу разрешения на производство земляных работ, обязан запросить у Заявителя недостающие документы и (или) согласования, которые должны быть представлены им не позднее, чем за 1 день до предполагаемого срока производства земляных работ.

3.2.4 Основания для отказа в приеме заявления.

- заявление составлено не по форме;
- в заявлении не заполнены необходимые для заполнения графы;
- заявление предоставлено не уполномоченным лицом;
- отсутствует полный пакет документов (приложения) необходимых для приложения к заявлению;
- не указаны ФИО гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст заявления не поддается прочтению.

3.3. Сроки проведения административных процедур.

3.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению разрешения на производство земляных работ составляет 8 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

3.3.3. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

3.3.4. Подготовка разрешения на производство земляных работ или письма об отказе в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин (далее - письмо об отказе) не должна превышать 3 дней.

3.3.5. Проверка специалистом разрешения на производство земляных работ или письма об отказе не должна превышать 1 дня.

3.3.6. Уведомление заявителя о необходимости получения разрешения на производство земляных работ или письма об отказе не должно превышать 1 дня.

3.3.7. Срок предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения на производство земляных работ составляет 10 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (закрытие разрешения на производство земляных работ, выдача письма об отказе в закрытии разрешения на производство земляных работ с указанием причин), осуществляется в течение трех дней с момента регистрации.

3.3.9. Закрытие разрешения на производство земляных работ или выдача письма об отказе в закрытии разрешения на производство земляных работ с указанием причин не должны превышать 3 дней».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Заволжского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Ярославской области и Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Заволжского сельского поселения.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Проверка также может проводиться по обращению застройщика (внеплановая проверка).

4.4. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Главы Заволжского сельского поселения.

4.5. Ответственность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных обязанностях.

4.6. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав застройщиков, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, Глава Заволжского сельского поселения принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрацию информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе поселения.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"»

**Блок-схема
и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на производство земляных работ**



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на производство
земляных работ

Главе Заволжского сельского поселения
от _____
проживающего по адресу _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу выдать разрешения на производство земляных работ на производство земляных работ (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

сроком на _____ месяц(ев).

При этом сообщаю: документ, подтверждающий право на производство соответствующих видов работ _____

(наименование органа, выдавшего соответствующий документ)

«_____» _____ 20__ г. № _____

Производителем работ приказом № _____ от «_____» _____ 2012г.

назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

(руководитель строительной организации, должность, ФИО)

Я, _____ обязуюсь соблюдать
(ФИО ответственного)

указанные условия и выполнить работы в срок, установленный разрешением на производство земляных работ. С Правилами организации строительства и производства земляных работ ознакомлен. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в установленном законом порядке.

(подпись ответственного за производство работ) «_____» _____ 20__ г.

(адрес организации)

(№ телефона, домашний адрес ответственного за производство работ)

(дата, подпись ответственного лица)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

п. Заволжье, 8а

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ на территории Заволжского сельского поселения

«__» _____ 20__ год

№ _____

Заказчику: _____

Объект: _____

Начало работ: «__» _____ 20__ г.

Окончание работ: «__» _____ 20__ г.

Ответственным за работы является: _____

тел. _____

Договор на восстановление благоустройства № ____ от «__» _____ 20__ г.

Заказчик обязан вести работу с соблюдением следующих условий:

1. Выполнить требования служб округа.
2. Обеспечить безопасный переход граждан и проезд автотранспорта.
3. Установить ограждения и сигнальные знаки.
4. Вырубку зелёных насаждений производить в соответствии с актом на вырубку.
5. Благоустройство выполнить в полном объёме.

После выполнения работ разрешения на производство земляных работ
сдаётся в Администрацию Некрасовского сельского поселения.

Глава Заволжского
сельского поселения

Разрешение получил:

подпись

ФИО

«__» _____ 20__ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ СТРОИТЕЛЬНОЙ (ПОДРЯДНОЙ) ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

пос. Заволжье, д.8а (Администрация Заволжского сельского поселения)
тел/факс (4852) 76-99-04

№ п/п	Наименование документа
1	Заявление правообладателя на имя Главы Заволжского сельского поселения установленного образца
1.1	Если обращается представитель правообладателя (доверенное лицо), то предоставляются: 1. доверенность (копия и оригинал для сверки); 2. паспорт представителя, паспорт правообладателя (оригинал для сверки)
1.2	1. паспорт правообладателя (оригинал для сверки)
2	Согласованный рабочий проект (копия и оригинал для сверки):
3	График производства работ, утвержденный руководителем организации
4	Схему организации движения транспорта и пешеходов, согласованную с УГИБДД УВД Ярославской области (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ)
5	Обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий (в случае повреждения дорожных покрытий во время производства работ)
6	Распорядительный документ (приказ) строительной (подрядной) организации о назначении ответственного за производство работ
7	Документы подтверждающие право строительной (подрядной) организации на производства работ

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ**

пос. Заволжье, д.8а (Администрация Заволжского сельского поселения)
тел/факс (4852) 76-99-04

№ п/п	Наименование документа
1	Заявление правообладателя на имя Главы Заволжского сельского поселения установленного образца
1.1	Если обращается представитель правообладателя (доверенное лицо), то предоставляются: 1. доверенность (копия и оригинал для сверки); 2. паспорт представителя, паспорт правообладателя (оригинал для сверки)
1.2	1. паспорт правообладателя (оригинал для сверки)
2	Согласованный рабочий проект (копия и оригинал для сверки):
3	Схему организации движения транспорта и пешеходов, согласованную с УГИБДД УВД Ярославской области (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ)
4	Обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий (в случае повреждения дорожных покрытий во время производства работ)
5	Правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на земельный участок, домовладение