

ПРИКАЗ

20 февраля 2017 года

№28/1

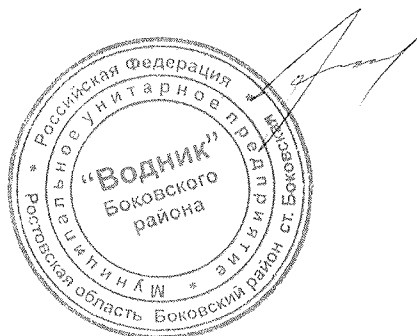
ст. Боковская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» МУП «Водник» Боковского района

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Уставом муниципального образования «Боковский район »,

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ МУП «Водник» Боковского района согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Директор МУП «Водник»
Боковского района



Г.М. Черноусов

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение земляных работ»
МУП «Водник» Боковского района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципальной услуги «Выдача разрешений 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 выдаче разрешений на проведение земляных работ.

1.2. Муниципальная услуга осуществляется МУП «Водник» Боковского района (далее - уполномоченная организация) по месту проведения земляных работ на территории Боковского района.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, планирующие производить работы по строительству, ремонту и реконструкции подземных коммуникаций на территории Боковского района или иные работы, связанные с доступом к ним;

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является одно из следующих действий:

- а) выдача разрешения на проведение земляных работ (далее также — ордер) ;
- б) отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2. Порядок исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Место нахождения и почтовый адрес администрации Веселовского сельского поселения: 346250 Ростовская область, Боковский район, ст. Боковская, пер. Энергетиков 3А

График работы :

понедельник - пятница с 8-00 до 16-00,

перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

суббота, воскресенье – выходной.

Прием по вопросам предоставления услуги ведется директором МУП

«Водник» Боковского района, по адресу: 346250 Ростовская область,

Боковский район, ст. Боковская, пер. Энергетиков 3А

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 16-00,

перерыв на обед с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходной.

2.1.2. Справочные телефоны:

8(86382)3-15-68 ;

2.1.3. Адрес электронной почты МУП «Водник» Боковского района
vodnikbok212@yandex.ru

2.1.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся Инженер Тихонцов В.М..

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи. Если Зам. Главы администрации не может

ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение руководителю предприятия, либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону заявитель должен получить точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.2.Сроки исполнения муниципальной услуги.

Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи ордера либо письменного мотивированного отказа в выдаче ордера) не должен превышать семи дней со дня поступления заявления;

в отношении производства аварийных земляных работ – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче ордера в уполномоченную организацию.

При исполнении муниципальной услуги в срок прохождения документов включается:

- регистрация и рассмотрение поступившего заявления на выдачу разрешения и документов;
- устранение выявленных несоответствий;
- регистрация и выдача разрешения на проведение земляных работ либо письменного отказа в его выдаче.

Время ожидания каждого заявителя при подаче или получении документов, а также продолжительность приема каждого заявителя у инженера при подаче или получении документов не должно превышать двадцати минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

а) в случае, если проведение земляных работ (кроме аварийных земляных работ) не предусмотрено или нарушен срок, установленный следующими планами земляных работ на текущий год:

б) невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством.

2.4. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Для получения разрешения заинтересованное лицо подает заявление о выдаче ордера по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту с указанием:

а) для юридических лиц - полного наименования юридического лица, места нахождения;

б) для индивидуальных предпринимателей - фамилии, имени, отчества, места жительства;

в) для физических лиц - фамилии, имени, отчества, места жительства;

г) цели, способа, места, видов земляных работ, конкретных сроков производства и восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ, ориентировочной площади раскопки, лица, ответственного за производство земляных работ.

2.4.2. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются следующие документы:

а) рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, согласованный(ые) с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящимися в пределах границ земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ;

б) график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

в) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

г) разрешение на вынужденный снос зеленых насаждений в случае, если при производстве земляных работ необходим вынужденный снос зеленых насаждений;

2.4.3. При возникновении аварийной ситуации на инженерных сетях организации, эксплуатирующие соответствующие инженерные сети (или лица, уполномоченные ими на производство работ по устранению аварийной ситуации):

незамедлительно уведомляют уполномоченную организацию о необходимости производства аварийных земляных работ. Если авария произошла во время, когда в соответствии с законодательством о труде уполномоченная организация не осуществляет свою работу (ночное время, праздничный день, выходной день или иное подобное время), уведомление уполномоченной организации должно быть осуществлено до 12-00 часов первого рабочего дня, следующего за окончанием нерабочего времени;

подают заявление о выдаче ордера на проведение земляных работ в уполномоченную организацию в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.4.1, 2.4.2 настоящего Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения аварийной ситуации.

Уведомление о необходимости производства аварийных земляных работ должно быть составлено в письменной форме с указанием информации об аварии, лица, осуществившего аварийные земляные работы, места производства работ, подписано заявителем и направлено в уполномоченную организацию способом, обеспечивающим получение уведомления в сроки, указанные в первом абзаце настоящего пункта (телефограмма, телеграмма, курьером или иным подобным способом).

2.4.4. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован. При приеме заявления специалист уполномоченной организации осуществляет проверку приложенных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа уполномоченной организации «копия верна» с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты.

В ходе приема заявления специалист уполномоченной организации проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.4.1 настоящего Регламента, а также комплектность представленных документов на соответствие пункту 2.4.2 настоящего Регламента. При выявлении несоответствия специалист уполномоченной организации уведомляет заявителя о данном обстоятельстве под роспись на самом заявлении и предлагает его устранить в сроки, установленные пунктом 2.2.1. настоящего Регламента, либо с согласия заявителя возвращает ему заявление

и прилагаемые к нему документы для устранения выявленных несоответствий.

2.4.5. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

3. Административные процедуры.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения;
- проверка представленных документов, подготовка и согласование разрешения;
- при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.3 настоящего Регламента, уполномоченной организацией осуществляется:

а) регистрация и выдача разрешения на проведение земляных работ ;

- закрытие разрешения в соответствии с пунктом 4.2.7. настоящего Регламента;

- при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Регламента, уполномоченной организацией осуществляется:

а) регистрация и выдача решения об отказе в выдаче разрешения.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о выдаче разрешения и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными пунктами 2.4.1, 2.4.2 настоящего Регламента в уполномоченную организацию:

- доставленного Заявителем лично.

3.2.2. Заявления, направленные в уполномоченный орган почтовым отправлением или полученные при личном обращении Заявителя,

принимаются и регистрируются специалистом уполномоченной организации.

3.2.3. После регистрации, заявление передается на рассмотрение директору МУП «Водник» Боковского района для назначения исполнителя и исполнения муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке разрешения на проведение земляных работ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче разрешения на проведение земляных работ является получение инженером заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

3.3.2. Инженер заносит необходимые данные в специальный журнал и осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Регламента инженер направляет заявителю письменное уведомление с указанием причины отказа, делая соответствующую отметку в специальном журнале. Повторное обращение с заявлением о выдаче разрешения на проведение земляных работ в МУП «Водник» допускается после устранения причины, послужившей основанием для отказа в выдаче указанного разрешения. Письменный ответ Заявителю подлежит регистрации.

3.4. Выдача Разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения является регистрация разрешения и подписание разрешения директором МУП «Водник» Боковского района.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей разрешения, является инженер МУП «Водник» Боковского района.

3.4.3. Разрешение в одном экземпляре выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4. В случае если заявитель или его представитель не обратились в уполномоченную организацию за получением разрешения, инженер МУП «Водник» Боковского района, уполномоченный выдавать разрешение, направляет его по адресу, указанному в заявлении.

3.5. Выдача решения об отказе в выдаче разрешения.

3.5.1. В случаях, предусмотренных разделом 2.3 настоящего Регламента, осуществляется административная процедура выдачи решения об отказе в выдаче разрешения, включающая подготовку соответствующего решения в письменной форме и его вручение (направление) заинтересованному лицу.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с подготовкой и выдачей решения об отказе в выдаче разрешения, является инженер МУП «Водник» Боковского района, который вправе рассматривать заявления о выдаче разрешения.

3.5.3. Решение об отказе в выдаче разрешения выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.5.4. В случае, если заявитель или его представитель не обратились в уполномоченную организацию за получением решения об отказе в выдаче разрешения, решение направляется по адресу, указанному в заявлении.

Решение об отказе в выдаче разрешения направляется заинтересованному лицу в срок, предусмотренный п. 2.2.1. настоящего Регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений ответственным исполнителем настоящего Регламента осуществляется МУП «Водник» Боковского района

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения: плановых и внеплановых проверок МУП «Водник» Боковского района.

В ходе проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

- 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.

4.2. Порядок осуществления контроля за исполнением условий, предоставленной муниципальной услуги.

4.2.1. После выдачи разрешения на проведение земляных работ специалист обязан проконтролировать исполнение Заявителем восстановления нарушенного благоустройства:

лицо, осуществившее земляные работы, обязано восстановить нарушенное благоустройство в месте проведения земляных работ в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации содержания элементов внешнего благоустройства зданий, объектов инженерной инфраструктуры и санитарного состояния территории Боковского района.

4.2.2. Работы по восстановлению нарушенного благоустройства, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, должны выполняться в срок, не превышающий 5 дней, а в исключительных случаях, в срок до 10 дней со дня окончания земляных работ.

Восстановление благоустройства, нарушенного при проведении аварийных земляных работ, в зимний период должно производиться в зимнем варианте (раскопка засыпается щебнем, песком или иным подобным материалом с выравниванием) в сроки, определенные абзацем первым настоящего пункта, и не позднее 10 дней со дня окончания зимнего периода производится полное восстановление всех нарушенных элементов благоустройства.

4.2.3. По окончании производства работ по восстановлению благоустройства, нарушенного в результате проведения земляных работ, уполномоченной организации осуществляется проверка качества выполненных работ по восстановлению благоустройства, по результатам которой подписывается акт приема работ. Акт приема работ подписывается в случаях приведения земельного участка в состояние, существующее до проведения земляных работ, подтвержденное материалами фотосъемки земельного участка.

4.2.4. Разрешение на проведение земляных работ закрывается МУП «Водник» Боковского района в день подписания акта приема работ по восстановлению благоустройства, нарушенного в результате проведения земляных работ, в соответствии с пунктом 4.2.6. настоящего Регламента.

4.2.5. Разрешение на проведение земляных работ прекращает свое действие в случае неисполнения в срок предписания уполномоченной организации об устранении нарушений условий, указанных в разрешении на проведение земляных работ, допущенных при производстве земляных работ.

4.2.6. При выявлении фактов нарушения Правил благоустройства, в том числе производства земляных работ без разрешения на проведение земляных работ или с разрешением, срок действия которого истек, требований к оборудованию места производства земляных работ, запретов при производстве земляных работ администрация принимает меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством об административных правонарушениях, в том числе по составлению протоколов об административных правонарушениях, по вынесению соответствующими органами представлений о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее обращение) на действия (бездействие), принятое решение непосредственно к директору МУП «Водник» Боковского района.

5.1.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе (в том числе по почте), в электронной форме или в устной форме.

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

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

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

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных закрывается МУП «Водник» Боковского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности закрывается МУП «Водник» Боковского района, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента и повлекшее за собой обращение.

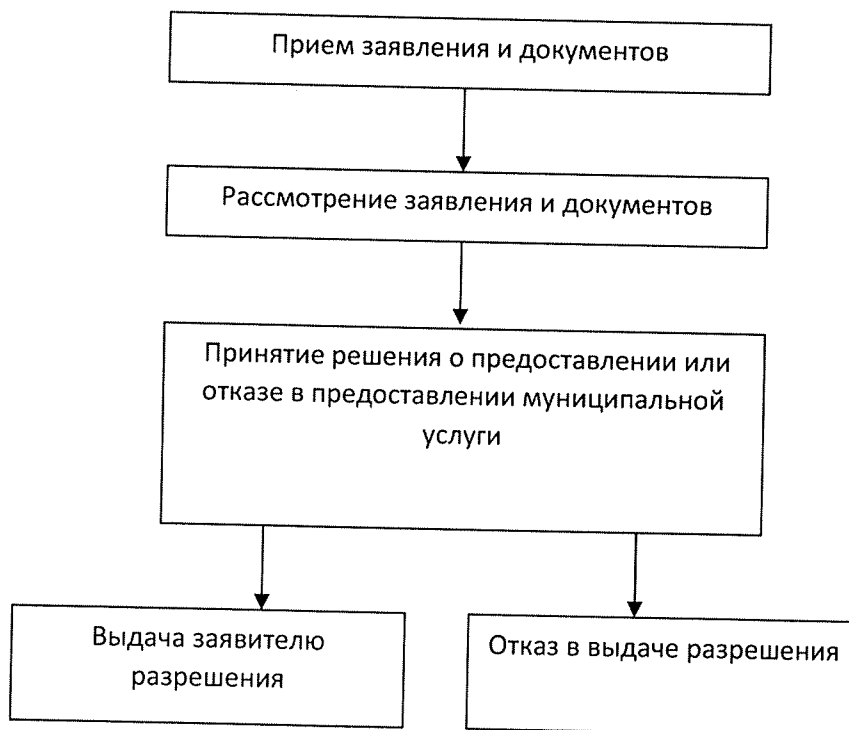
Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1.9. 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. Заявители муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия муниципальных служащих в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги « Выдача разрешений на
проведение земляных работ»
МУП «Водник» Боковского района

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»
закрывается МУП «Водник» Боковского
района

директору МУП «Водник» Боковского района

_____ (ФИО)

от _____

(наименование организации или ФИО)

_____ (адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Прошу Вас выдать разрешение на проведение земляных работ:

_____ (адрес)

_____ расположенном на землях:

_____ (собственник земельного участка)

Приложение:

1.Схема участка(в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением коммуникаций.

2.Заверенные копии правоустанавливающих документов на земельный участок.

Заявитель: _____ /

(подпись)

_____ /
ФИО

« » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги « Выдача разрешений на
проведение земляных работ»
МУП «Водник» Боковского района

МУП «Водник» Боковского района

РАЗРЕШЕНИЕ №

на проведение земляных работ

« __ » _____ 2017 года

Выдано: _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного или физического лица, адрес)

Вид работ:

Адрес (место проведения работ) :

Основание:

Срок действия разрешения: до

Директор МУП «Водник» Боковского района

(подпись)

(ФИО)

Срок действия разрешения продлен до: _____

Директор МУП «Водник» Боковского района

(подпись)

(ФИО)