

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2015

пос. Таманский

№ 482

**Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского
района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на
проведение земляных работ на территории общего пользования»**

В целях обеспечения охраны зеленых насаждений на территории Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, руководствуясь Федеральным законом от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (в редакции Федерального закона от 27 декабря 2009 года №374-ФЗ), руководствуясь статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 5 апреля 2010 года №40-ФЗ), статьями 7, 52 Устава Новотаманского сельского поселения Темрюкского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (приложение).

2. Начальнику общего отдела Л.А.Золотаревой разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте www.novotaman.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Новотаманского
сельского поселения
Темрюкского района



В.В.Лаврентьев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Новотаманского сельского поселения

Темрюкский район

от 10.12.2015 № 482

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее – административный регламент) определяет последовательность действий при подготовке и выдаче ордеров на производство земляных работ.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» на территории Новотаманского сельского поселения Темрюкского района осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 18 октября 2003 года № 202), Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184 - ФЗ «О техническом регулировании» (№ 52 (ч. 1), ст. 5140, «Российская газета», № 245, 31 декабря 2002, «Парламентская газета», № 1-2, 05 января 2003); настоящим регламентом.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района» (далее – поселение»).

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					

1.	Заместитель главы администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района Отдел по – градостроительству и землепользованию	Темрюкский район, пос. Таманский, ул. Ленина, 16	График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.12 часов, пятница с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной. Приёмные дни и часы: Вторник-с 8.00 до 12.00 Четверг-с 8.00 до 12.00	8(8614 8) 36-8-37 (факс); 8(8614 8) 36-8-11	nov6316@yandex.ru
----	---	--	--	--	--

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- подготовка и выдача ордера на производство земляных работ;
- отказ в выдаче ордера на производство земляных работ.

1.4.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём:

- выдачей ордера на производство земляных работ;
- отказом в выдаче ордера на производство земляных работ.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.6.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.6.2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.6.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях, а также по телефону.

2.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

2.3 Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону. Все консультации, а также предоставленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудник поселения осуществляет от 10 до 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое, удобное для заинтересованных лиц, время для устного консультирования.

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое, удобное для заинтересованного лица, время для получения информации.

2.4 При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае получения запроса на письменную консультацию заявителя подразделение обязуется ответить на него в срок до 30 дней.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем

учреждения, а в случае его отсутствия – заместителем или лицом, исполняющим его обязанности.

2.5 Вход в кабинет, в котором ведется прием заявителей, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с информацией о режиме работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление документов, либо получения консультации оборудуются стульями.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

3.1. Для получения разрешения (ордера) заявитель подает заявку (приложение № 2) в администрацию Новотаманского сельского поселения Темрюкского района за 7 дней до намеченного срока начала работ, за исключением аварийных.

К заявке прилагаются:

- согласованный проект трассы, сооружения;
- в случае необходимости договор на производство земляных работ, восстановление покрытий с подрядной организацией;
- проект организации строительства или проект и график производства работ, согласованные с эксплуатирующими организациями при необходимости схема ограничения движения транспорта и пешеходов, согласованная с УГИБДД ГУВД Краснодарского края в Темрюкском районе;
- план мероприятий по защите и восстановлению зеленых насаждений в зоне строительства;
- договор на осуществление технического надзора, заключенный со специализированной организацией.

3.2. Со дня поступления документов, указанных в пункте 3.1., специалисты поселения в течение 7 рабочих дней осуществляют проверку данных документов.

По результатам рассмотрения заявки и приложенных к ней документов администрация поселения принимает решение о выдаче ордера либо об отказе.

В разрешении (ордере) указываются:

- наименование, адрес и телефон организации, производящей работы;
- адрес работ;
- тип и площадь вскрываемого покрытия;
- характеристика прокладываемой коммуникации;
- ответственное за выполнение работ лицо с паспортными данными;
- организация, выполняющая работы по восстановлению покрытий;

Разрешение на производство работ действительно только на вид, участок, объем, сроки работ и конкретного производителя, указанного в ордере. Изменения в тексте не допускаются.

3.3. Полученный ордер до начала работ должен быть согласован в УГИБДД ГУВД Краснодарского края в Темрюкском районе, всегда находиться на месте работ и предъявляться по первому требованию уполномоченным работникам ГУВД, органов контроля и надзора, представителям организаций, эксплуатирующим подземные и надземные сооружения и специалистам поселения.

3.4. Сроки проведения работ, установленные в ордере, определяются на основании нормативов продолжительности строительства и реконструкции инженерных коммуникаций и дорог. При задержке срока начала работ, указанного в ордере, более чем на 10 дней выданное разрешение становится недействительным и должно быть сдано в течение 3 дней в администрацию поселения.

Сроки производства работ, указанные в ордере, являются обязательными и контролируются специалистами поселения

3.5. При невозможности выполнения работ в установленные сроки заявитель может ходатайствовать перед администрацией поселения о продлении срока действия ордера.

Основанием продления срока действия ордера являются обстоятельства, не зависящие от подрядной организации. При этом составляется акт, подписанный представителями: администрации поселения, специализированной организацией, осуществляющей технический надзор и подрядной организации выполняющей земляные работы.

Повторное продление ордера не допускается.

3.6. В случае если организации имеют объекты с просроченными по ордеру сроками работ, ордера на выполнение новых работ не выдаются.

Проведение работ по просроченным ордерам расценивается как самовольное строительство с привлечением виновных к ответственности в соответствии с законодательством.

3.7. На прорабский участок выдается не более 2 ордера. Последующие ордера выдаются только после окончания всех работ на одном из объектов.

При производстве больших объемов работ ордера выдаются на отдельные участки с установлением новых сроков на каждый участок.

Замена производителя работ, указанного в ордере, в процессе строительства объекта не допускается.

На работы, переходящие на следующий год, производителем работ до 10 января должен быть получен новый ордер и заключен новый договор на производство разрытий.

3.8. Восстановленная территория принимается от заявителя по акту представителями: администрации поселения, специализированной организацией, осуществляющей технический надзор. Без оформления акта, выданный на производство работ ордер не закрывается.

3.9. При нарушении подземных инженерных сетей водоснабжения, газоснабжения, канализации, теплоснабжения, телефонной связи и др., в результате чего приостанавливается их нормальное функционирование или могут произойти несчастные случаи, руководители ресурсоснабжающих организаций - в ведении которых находятся эти сооружения, или лица, уполномоченные руководителями (начальник аварийной службы, дежурный диспетчер аварийной службы и др.), при получении сигнала об аварии обязаны:

- незамедлительно выслать для ликвидации аварии аварийную бригаду под руководством ответственного лица, имеющего при себе служебное удостоверение, и наряд службы и приступить к разрытию и ликвидации аварии. В случае отсутствия наряда на производство аварийного разрытия такое разрытие считается самовольным;

- сообщить с момента получения сигнала об аварии телефонограммой в будние дни в администрацию поселения, в выходные дни ответственному дежурному по Новотаманскому сельскому поселению Темрюкского района, УГИБДД ГУВД Краснодарского края, дежурному ГУВД, всем организациям, имеющим смежные с местом аварии подземные сети;

- оградить место производства работ специальным забором, установить соответствующие дорожные знаки и указатели. В ночное время место производства работ обозначить красными сигнальными фонарями;

- после окончания ремонтно-восстановительных работ произвести уборку лишнего грунта и строительного мусора и восстановить конструкцию дорожной одежды и зеленую зону.

В случае увеличения срока выполнения работ (по ликвидации аварии более трех суток) оформить ордер на разрытие в установленном порядке.

3.10. Порядок производства земляных работ на территории Новотаманского сельского поселения Темрюкского района определяется Правилами благоустройства, Правилами землепользования и застройки Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

3.11. Лица, допустившие самовольные разрытия, несут административную ответственность, предусмотренную законодательством.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского района курирующий градостроительную деятельность путем проведения проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского района курирующий градостроительную деятельность.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.6. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.8. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (административном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, главе Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

5.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте в администрацию Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

Заявления, направляемые в адрес главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, принимаются в общем отделе администрации поселения

5.4. В письменной жалобе получатель услуги указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;
- свою фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, номер телефона;

- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым получатель услуги считает решение по соответствующему делу неправильным;

- ставит личную подпись и дату.

5.5. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению необходимые документы или материалы. Заявитель вправе получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации и документов ограниченного использования.

5.6. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрение его может быть приостановлено, в случае несоответствия заявления требованиям, установленным в п. 5.4. настоящего регламента.

5.7. Заявление рассматривается в течение 30 календарных дней, с даты поступления, по результатам рассмотрения составляется и направляется мотивированный ответ заявителю.

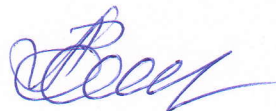
Повторное заявление рассматривается только в случае, если в отношении первого заявления было принято решение об оставлении без рассмотрения или приостановлении рассмотрения по основаниям, указанным в п. 5.6., в противном случае повторное заявление не рассматривается. Повторное заявление рассматривается в течение 30 календарных дней.

5.8. Обжалование в судебном порядке.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу: для физических лиц в судебном порядке

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд с соответствующим заявлением в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Начальник общего отдела



Л.А. Золотарева

Приложение № 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на производство земляных работ на
территории общего пользования»

Ордер № _____
на производство земляных работ на территории общего пользования
в Новотаманского сельском поселении

Заказчик: _____

Подрядчик: _____

Вид работ: _____

Вид покрытия: _____

Место производства работ: _____

Сроки выполнения работ:

Начало _____ окончание _____ . Продлено до _____

Сроки выполнения работ по восстановлению покрытий:

До _____ . Продлено до _____

Ответственный за разрытие и его адрес:

Ордер _____

выдал: _____

Приложение № 2
к административному регламенту по
исполнению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
проведение земляных работ на
территории общего пользования»

Главе Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района

от _____

Заявка
на производство земляных работ на территории общего пользования в
Новотаманском сельском поселении

Прошу выдать ордер на производство земляных работ на территории
Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

Вид работ: _____

Вид покрытия: _____

Место производства работ: _____

Сроки выполнения работ: Начало _____ окончание _____.

Ответственный за разрытие: _____

Приложение:

« ____ » _____ года

(подпись)

(Ф.И.О.)