

Сельская Управа (исполнительно-распорядительный орган)

сельского поселения «Бебелевский сельсовет»

Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 апреля 2012 года № 21

д. Бебелево

Об утверждении административного регламента

оказания муниципальной услуги по подготовке и

выдаче специального разрешения на право произ-

водства земляных работ (ордера).

В соответствии с Уставом муниципального образования сельское поселение «Бебелевский сельсовет», Правилами благоустройства и озеленения территории муниципального образования сельское поселение «Бебелевский сельсовет», утвержденными Решением Сельского Собрания представителей сельского поселения «Бебелевский сельсовет» от 17.09.2010 года № 21 с изменениями и дополнениями, Сельская Управа (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Бебелевский сельсовет» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Административный регламент](#Par39) оказания муниципальной услуги по подготовке и выдаче специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации сельского

поселения «Бебелевский сельсовет» О.Ф.Кириенкова

Приложение

к Постановлению

Сельской Управы сельского

поселения «Бебелевский сельсовет»

от 12 апреля 2012 г. № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ

СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент оказания муниципальной услуги по подготовке и выдаче специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) (далее - Административный регламент) определяет организацию оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на право производства земляных работ, связанных со вскрытием грунта при строительстве, реконструкции или ремонте зданий, строений и сооружений всех видов, инженерных коммуникаций (разработка траншей, котлованов, подготовка ям для опор и пр.).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги.

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется Сельской Управой (исполнительно-распорядительным органом) сельского поселения «Бебелевский сельсовет» (далее - Уполномоченный орган).

1.4. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Уставом муниципального образования сельское поселение «Бебелевский сельсовет»;

- Правилами благоустройства и озеленения территории муниципального образования сельское поселение «Бебелевский сельсовет», утвержденными Решением Сельского Собрания представителей сельского поселения «Бебелевский сельсовет» от 17.09.2010 года № 21 с изменениями и дополнениями

2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

2.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом, расположенным по адресу: 249806, Калужская область, Ферзиковский район, деревня Бебелево, улица Центральная, дом 30.

Телефон: 34-178.

2.2. Прием документов Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

 понедельник - четверг, с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты администрации: bebelevoadm@yandex.ru.

Время перерыва для отдыха и питания специалистов Уполномоченного органа с понедельника по пятницу с 13.00 до 14.00.

2.3. Информация о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

- непосредственно в Уполномоченном органе в виде устного информирования;

- в виде письменного информирования при ответе на обращение;

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационном стенде Сельской Управы (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Бебелевский сельсовет» (далее - Информационный стенд), расположенном в здании Сельской Управы сельского поселения «Бебелевский сельсовет» по адресу: Калужская область, Ферзиковский район, деревня Бебелево, улица Центральная, дом 30.

2.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации.

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам оказания муниципальной услуги.

В случае, если специалист Уполномоченного органа, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы оказания муниципальной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6. Письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа путем направления письменного ответа заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении.

При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа путем направления письменного ответа почтовым отправлением в адрес гражданина, указанного в обращении первым.

3. Порядок оказания муниципальной услуги

3.1. Для получения специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) заявитель (заинтересованное лицо) подает в Уполномоченный орган заявление в письменной форме с приложением следующих документов:

а) графика производства работ. В графике должны быть указаны все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства земляных работ, с указанием сроков восстановления их и список ответственных за производство работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства лиц;

б) проекта производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованного с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ;

в) схемы организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанной проектной организацией и согласованной с заинтересованными организациями.

3.2. Если проектом предусмотрена одновременная прокладка нескольких коммуникаций, то специальное разрешение на производство земляных работ (ордер) выдается на каждый вид работ отдельно.

При производстве работ, затрагивающих несколько улиц, специальное разрешение на производство земляных работ (ордер) оформляется на каждую улицу отдельно.

3.3. Заявление с приложенными документами, указанными в [п. 3.1](#Par88) настоящего Административного регламента, может быть доставлено заявителем (заинтересованным лицом) непосредственно в Уполномоченный орган или может быть направлено по почте по адресу, указанному в [п. 2.1](#Par61) настоящего Административного регламента.

3.4. Сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление в установленном порядке.

Заявитель с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе имеет право на получение информации о стадии рассмотрения его заявления путем устного информирования непосредственно в Уполномоченном органе или по телефону: 34-178.

3.5. Конечным результатом оказания муниципальной услуги Уполномоченным органом является выдача специального разрешения на право производства земляных работ (ордера).

3.6. Специальное разрешение на право производства земляных работ (ордер) изготавливается в двух экземплярах, один экземпляр специального разрешения на право производства земляных работ (ордер) выдается ответственному лицу за производство земляных работ, второй экземпляр остается в Уполномоченном органе.

3.7. Ответственное лицо за производство земляных работ при получении специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) ставит личную подпись в журнале регистрации выдачи разрешений на право производства земляных работ (ордеров) и во втором экземпляре специального разрешения на право производства земляных работ (ордера).

4. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица

уполномоченного органа либо муниципального служащего

4.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего

4.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Бебелевский сельсовет» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Бебелевский сельсовет» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Бебелевский сельсовет»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Бебелевский сельсовет»;

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

4.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Сельскую Управу сельского поселения «Бебелевский сельсовет».

Жалоба подается заявителем в Сельскую Управу сельского поселения «Бебелевский сельсовет» в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба подается заявителем в уполномоченный орган в случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Главой администрации сельского поселения «Бебелевский сельсовет».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Главы администрации, уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Сельской Управы сельского поселения «Бебелевский сельсовет».

4.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.2.4. Жалоба, поступившая в Сельскую Управу сельского поселения «Бебелевский сельсовет», в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению Главой администрации сельского поселения «Бебелевский сельсовет», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

4.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Сельская Управа сельского поселения «Бебелевский сельсовет», уполномоченный орган принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Бебелевский сельсовет», а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

4.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 4.2.5](#Par141) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.2.7. 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.