

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ХОТЫНЕЦКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТИМЛЬ-КУЗМЕНКОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 октября 2017г  
д. Хотимль-Кузменково

№29

Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешения  
(ордера) на проведение земляных работ»

В целях повышения качества оказания муниципальных услуг, предоставляемых населению сельского поселения, в соответствии Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Хотимль-Кузменковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и обнародования на информационных стендах сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ



В.И. БЕЛЬЧИКОВ

*Настоящее постановление обнародовано путем размещения на информационных стендах сельского поселения*

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ».

1.2. Заявления на подготовку и выдачу разрешения (ордера) на проведение земляных работ принимаются только от совершеннолетних граждан в возрасте старше 18 лет. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранные граждане.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально заверена.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» предоставляется администрацией Хотимль-Кузменковского сельского поселения Хотынецкого района Орловской области (далее – Администрация), расположенной по адресу: 303941, Орловская область, Хотынецкий район, д. Хотимль-Кузменково, ул. Приозерная, д. 9.

Приёмные дни: понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в устной либо письменной форме.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистом Администрации;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в сети интернет, публикации в средствах массовой информации и др.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги – «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ в письменной форме.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136 - ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации № 230-ФЗ от 18.12.2006г.;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Устав Хотимль-Кузменковского сельского поселения;

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- комплект документов, необходимых для подготовки разрешения (проектная документация на вид проводимых работ).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);

- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.6. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для отказа является:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, и доверенности на право оформления разрешения;
- некомплектность представляемой документации;
- представление заявки неустановленной формы.

Отказ в приеме документов не допускается.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.9. Регистрация запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации сельского поселения в момент подачи заявления.

2.10. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, они оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан администрация Хотимль-Кузменковского сельского поселения обеспечивает:

2.11.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.11.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.11.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.11.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам

(зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.11.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.11.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.11.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.11.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

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

2.12. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование отдела;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При устном обращении граждан, специалист осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления 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. Последовательность Административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- оформление разрешения (ордера) на проведение земляных работ;
- выдача разрешения (ордера) заявителю.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является прием специалистом заявления и документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

#### 3.2.2. Специалист Администрации

- принимает заявление и предоставленные документы;
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления;
- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут на одного заявителя.

3.3. Описание последовательности действий при подготовке и выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения.

3.3.1. Основанием для начала действий по подготовке и выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ или отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ является результат проверки документов, прилагаемых к заявлению, специалистом Администрации.

3.3.2. По результатам проверки специалист в течение 1 рабочего дня готовит разрешение (ордер) на проведение земляных работ либо готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ с указанием причин отказа.

3.3.3. Разрешение на проведение земляных работ подписывается Главой поселения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 рабочих дней.

3.3.4. Разрешение (ордер) регистрируется в журнале учета выданных разрешений (ордеров) и передается заявителю (либо лицу, представляющему заявителя) под роспись.

Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ выдается заявителю под роспись (либо лицу, представляющему заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя заявителя в течение двух рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, осуществляется Главой поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, Глава поселения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Специалисты Администрации несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействий) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.