

Утвержден
Постановлением Главы
муниципального образования
сельское поселение Кривцовское
от 17.05.2016 г. № 28

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на
производство земляных работ на территории
сельского поселения Кривцовское
Солнечногорского муниципального района Московской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан по предоставлению муниципальной услуги по выдаче ордеров на производство земляных работ на территории сельского поселения Кривцовское Солнечногорского муниципального района Московской области.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Московской области от 29.11.2005 г. N 249/2005-ОЗ «Об обеспечении функционирования систем жизнеобеспечения населения на территории Московской области».

1.3. Муниципальную услугу по выдаче ордеров на производство земляных работ предоставляет Администрация сельского поселения Кривцовское Солнечногорского муниципального района Московской области.

Сведения о местонахождении администрации:

141554, Московская область, Солнечногорский район, д. Обухово, д. 70, здание администрации.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования сельского поселения Кривцовское в сети «Интернет» <http://кривцово.рф/>

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации муниципального образования сельского поселения Кривцовское, обновляется по мере ее изменения.

Телефон: 8-495-944-11-98

Адрес электронной почты: E-mail: obuchovo@mail.ru

График работы:

Понедельник - четверг с 9-00 часов до 18.00 часов; пятница с 9-00 часов до 17.45 часов.

Перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей:

Понедельник: с 14:00 часов до 17:00 часов

Четверг: с 10:00 часов до 13:00 часов

Перерыв на обед: с 13:00 часов до 14:00 часов

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача ордера на производство земляных работ;
- продление срока действия ордера на право производства работ или отказ в продлении срока действия ордера на право производства работ;
- отказ в выдаче ордера на производство земляных работ.

1.5. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, обеспечивающее возведение или реконструкцию объектов производственного и жилищно-гражданского назначения, сооружений, подземных и наземных инженерных сетей и коммуникаций, производство аварийно-восстановительных работ на территории сельского поселения Кривцовское, его полномочный представитель.

1.6. Заявление приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Муниципальную услугу по выдаче ордера на производство земляных работ предоставляет Администрация сельского поселения Кривцовское Солнечногорского муниципального района Московской области.

Сведения о местонахождении администрации:

141554, Московская область, Солнечногорский район, д. Обухово, д. 70, здание администрации.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования сельского поселения Кривцовское в сети «Интернет» <http://кривцово.рф/>

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации муниципального образования

сельского поселения Кривцовское, обновляется по мере ее изменения.

Телефон: 8-495-944-11-98

Адрес электронной почты: E-mail: obuchovo@mail.ru

График работы:

Понедельник - четверг с 9-00 часов до 18.00 часов; пятница с 9-00 часов до 17.45 часов.

Перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей:

Понедельник: с 14:00 часов до 17:00 часов

Четверг: с 10:00 часов до 13:00 часов

Перерыв на обед: с 13:00 часов до 14:00 часов

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Муниципальная услуга по выдаче ордеров на производство земляных работ на территории сельского поселения Кривцовское предоставляется бесплатно.

2.1.3. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- адрес электронной почты: E-mail: obuchovo@mail.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте сельского поселения Кривцовское.

2.1.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.1.5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.1.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

2.1.7. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема документов;

- сроках исполнения муниципальной услуги;

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

2.1.8. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в

объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.1.9. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.1.10. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок или иным способом обеспечивающим консультацию, прием и выдачу документов по оказанию муниципальной услуги.

2.1.11. Порядок предоставления муниципальной услуги, а также формы документов необходимых для заполнения заявителем размещаются на информационных стендах в администрации сельского поселения Кривцовское.

2.1.12. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

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 при предоставлении муниципальной услуги. (Приложение № 1 настоящего Регламента, Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуг)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача ордера на производство земляных работ, либо отказ в выдаче ордера на производство земляных работ с указанием причин.

3.2. Прием заявления и требуемых документов.

3.2.1. Прием заявлений на выдачу ордера на производство земляных работ осуществляется еженедельно по приемным дням. При этом время ожидания заявителя в очереди должно составлять не более 15 минут.

Прием заявлений на выдачу разрешений на аварийное вскрытие осуществляется ежедневно, кроме выходных дней.

3.2.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

3.2.3. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пп. 3.4.2 пункта 3.4 настоящего Регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

3.2.7. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его Главе администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления заявителя.

3.3.2. Уполномоченный сотрудник администрации рассматривает поступившие документы, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю; оформляет ордер либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Ответственный сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получает документы для рассмотрения.

3.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

Оформление муниципальной услуги - ордер на устранение аварийной

ситуации должно быть произведено не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения. При возникновении аварийных ситуаций на подземных сооружениях и коммуникациях в ночное время, нерабочие и праздничные дни, работы производятся после уведомления телеграммой служб, имеющих в месте проведения работ инженерные сети и с последующим оформлением ордера в первый рабочий день, следующий за днем аварийной ситуации.

3.4.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

К заявлению о выдаче ордера на производство земляных работ (приложение № 2) прилагаются:

- заверенная заявителем копия свидетельства о праве собственности на земельный участок или копия договора аренды земельного участка;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт, свидетельство о регистрации);
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (надлежаще заверенную доверенность на осуществление действий от имени юридического лица);
- копия приказа о назначении ответственного за производство работ;
- график производства работ с указанием начала и срока окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока на выдачу ордера;
- топографическая съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей, согласованные в установленном порядке с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ;
- договор, заключенный заявителем для выполнения подрядных работ, субподрядный договор (при их наличии), договор с подрядной организацией, производящей восстановительные работы покрытия автомобильных и внутриквартальных дорог, тротуаров, элементов благоустройства, зеленых насаждений (в случае выполнения ремонтных работ подрядными организациями), гарантийные обязательства по восстановлению благоустройства (приложение № 4).

Для получения ордера на производство работ по устранению аварийной ситуации заявителем предоставляется лично:

- заявление с указанием места и сроков производства работ, указанием перечня предприятий, имеющих подземные инженерные сети в районе проведения работ и приглашенных на место аварийных работ в целях сохранности их подземных коммуникаций, а также землепользователей, чьи интересы могут быть затронуты при производстве работ (приложение № 3);
- приказ о назначении ответственного за производство земляных работ, восстановлении благоустройства и дорожного покрытия;
- ситуационный план с определением точного места производства земляных работ, мест перехода автодорог и тротуаров с указанием материала их покрытия;
- схема организации движения транспорта и пешеходов, согласованная с отделом ГИБДД Солнечногорского ОВД (при необходимости ограничения дорожного движения);

- гарантийные обязательства по восстановлению благоустройства (приложение № 4).

3.4.3. Основаниями для отказа в выдаче разрешения или ордера на производство земляных работ являются:

- обращение ненадлежащего лица;
- нарушения требований, предъявляемых к комплектности материалов (приложение № 2), необходимых для выполнения Муниципальной услуги;
- планирования мероприятий и праздников в местах предполагаемого проведения земляных работ в сроки, испрашиваемые для проведения работ.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем Главы администрации.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.5. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.7.1. Заявитель или получатель услуги может обратиться с заявлением или жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) специалиста на имя Главы администрации.

4.7.2. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрации сельского поселения, получатель услуги имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу о выдаче ордера

на производство земляных работ:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации, к Главе сельского поселения Кривцовское;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, Заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации сельского поселения Кривцовское жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в

соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

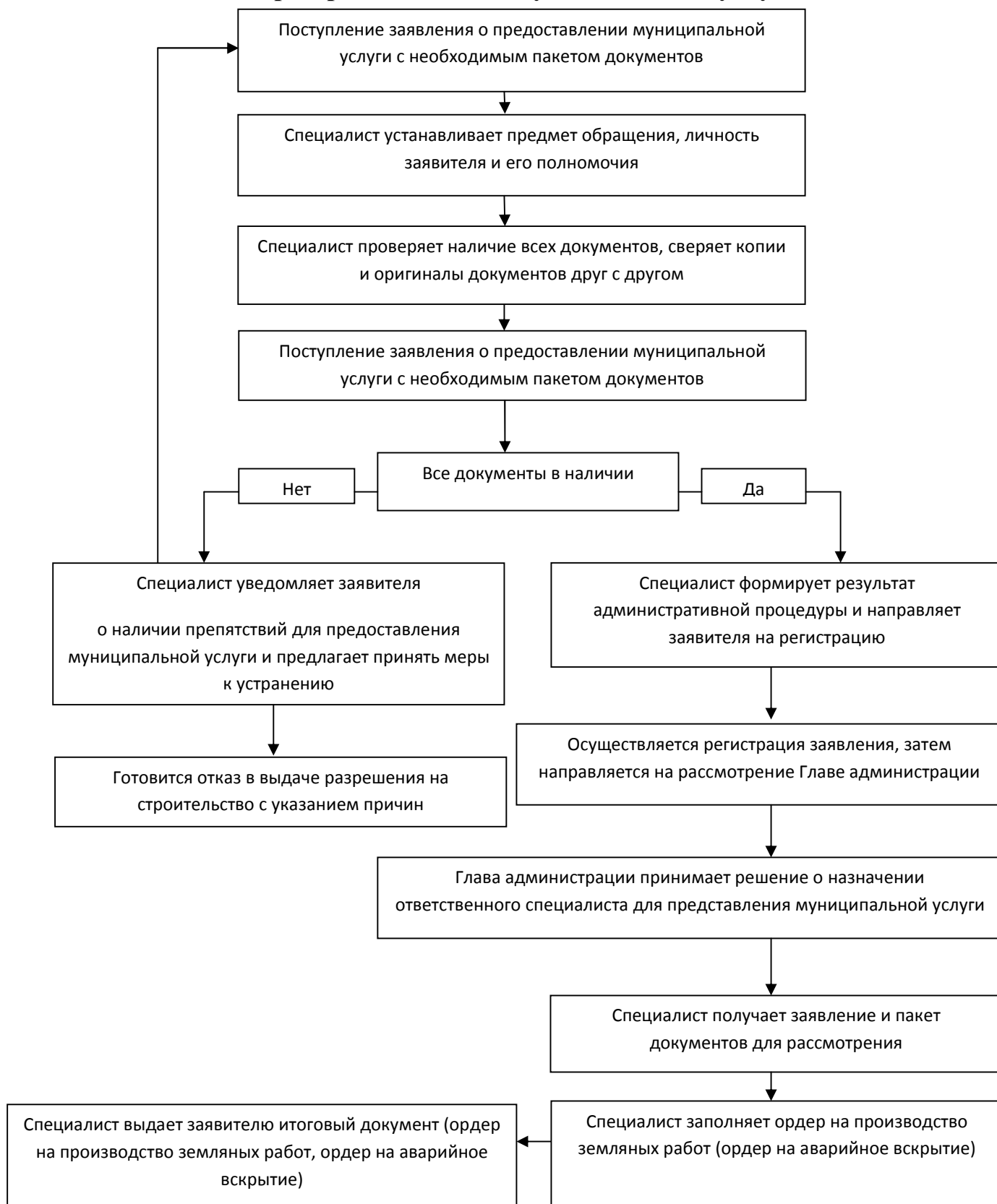
5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.14. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по телефону;
- на сайте администрации сельского поселения Кривцовское.

**Блок-схема
последовательности административных действий (процедур)
при предоставлении муниципальной услуги**



Главе администрации
сельского поселения Кривцовское
Кузнецову В.В.

Организация _____
(наименование организации, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер _____
на выполнение земляных или буровых работ - нужное указать,

наименование объекта)

На земельном участке по адресу: _____
(район, деревня, номер участка)

сроком на _____ недель, месяц(ев).

С " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Производителем работ приказом № _____ " ____ " _____ 20__ г.
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: _____

телефон _____

Руководитель организации

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Обязательства заказчика

В случае прекращения строительства объекта по вине заказчика или несоблюдения подрядной организацией сроков строительства заказчик несет экономическую и административную ответственность за внешнее благоустройство и прилегающей территории.

Руководитель организации

(должность, подпись, Ф.И.О.)

**Главе администрации
сельского поселения Кривцовское
Кузнецову В.В.**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим Вас выдать ордер на проведение земляных работ с "___" _____
201__ г. по "___" _____ 201__ г. для ликвидации аварии
на _____ инженерных _____ сетях

_____ (указать - водопровод, газопровод, канализация, кабельные линии и др.)
по адресу: _____

(указать, если с нарушением автодороги и тротуара)

Ответственным за производство работ приказом от "___" _____ 201__ г.
N _____ назначен _____
(должность, Ф.И.О.)

Службы, имеющие в районе проведения работ инженерные сети,
уведомлены и приглашены на место работ.

Обязуемся в срок до _____ выполнить работы по
восстановлению дорожного покрытия, благоустройства, недопущению
просадок и выбоин, влияющих на безопасность дорожного движения в месте
проведения земляных работ в течение 24 месяцев с момента
окончания аварийно-восстановительных работ.

Руководитель организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

**Главе администрации
сельского поселения Кривцовское
Кузнецову В.В.**

**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОМПЛЕКСНОГО ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРИВЦОВСКОЕ ПОСЛЕ
ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

_____ (наименование организации, адрес, телефон)
1. Обеспечивает финансирование работ по восстановлению благоустройства после проведения земляных работ по Ордеру № _____ от "___" _____ 2012 г.

— _____ (наименование и место проведения работ)
2. Асфальтобетонное покрытие восстанавливает _____

— _____ (наименование организации адрес, телефон)
свидетельство СРО _____ № _____, договор № _____ от _____
3. Восстановление зеленых насаждений производит _____

— _____ (наименование организации, адрес, телефон)
свидетельство СРО _____ № _____, договор № _____ от _____
4. Гарантирует отсутствие просадок грунта и покрытия на указанном участке дороги (улицы) или территории города, дворовой территории в течении 2-х лет.

Руководитель организации: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

АКТ
ПРИЕМА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРИВЦОВСКОЕ
ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Ордер № _____ от " ____ " _____ 201__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что после проведения земляных работ

— (наименование предприятия, организации)

— (Ф.И.О. производителя работ)

по адресу: _____
благоустройство территории восстановлено (подлежит восстановлению согласно гарантийным обязательствам).

1. Проезжая часть и тротуары, отмостка домов, площадки и т.п., имеющие асфальтовое или иное покрытие _____

2. Планировка территории _____

3. Бордюрный камень _____

4. Зеленые насаждения (кусты, деревья) _____

5. Газоны _____

6. Малые архитектурные формы (детские площадки, клумбы и др.) _____

7. Металлические и другие виды ограждений _____

8. Другое _____

Производитель работ _____
(ФИО, подпись)

Представитель Администрации
сельского поселения Кривцовское _____

Представители
заинтересованных организаций _____