

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТАШЕЛКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.06.2012г.
№33
445137, с.ТАШЕЛКА
ул.Ремнёва,2
тел 230-547

Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на проведение земляных работ при капитальном ремонте линейных объектов»

В СООТВЕТСТВИИ С Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения Ташелка.

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ при капитальном ремонте линейных объектов»
2. Опубликовать настоящий административный регламент в районной газете «Ставрополь-на-Волге».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его опубликования.

Глава

сельского поселения



Сюляргин

И.Н.Сюляргин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации сельского поселения муниципального района
Ставропольский Самарской области
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
проведение земляных работ при капитальном ремонте линейных объектов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ при капитальном ремонте линейных объектов» (далее административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года №136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Уставом сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области, принятым решением Собрания Представителей сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области от 13.04.2010г. № 18.

1.3. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.4. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги, имеющими намерение получить разрешение на проведение земляных работ выступают:

- физические и юридические лица (далее – заявители);
- представители физических или юридических лиц, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ при капитальном ремонте линейных сооружений;
- отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ при капитальном ремонте линейных сооружений. В случае отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ при капитальном ремонте линейных сооружений заявителю направляется информационное письмо о не предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о не предоставлении муниципальной услуги).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации

- адрес: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Ташёлка, село Ташёлка, улица Ремнёва, 2.

График работы администрации: понедельник-пятница с 8.00час до 16.00час

обед с 12.00час до 13.00час

Часы приёма главы администрации: понедельник с 9.00час

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны: **230-547, 230-546**

2.1.3. Адрес Интернет – сайта: **<http://www.ташелка.ставропольский-район.рф>**

2.1.4. Порядок получения информации заявителями:

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема заявителей;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Получение заявителями информации о муниципальной услуге может, осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой remneva.2@mail.ru.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая Интернет - сайт [http://www. ташелка. ставропольский-район.рф](http://www.tashelka.stavropol'skiy-raion.rf), а также оформления информационных стендов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной. Информационные материалы, образцы заявлений можно получить по месту нахождения администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области.

При консультировании по телефону специалист администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области даёт заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации.

На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- адрес Интернет - сайта;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Специалист администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

- 1) прием заявления – в день поступления заявления;
- 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – в день поступления заявления.

2.2.2. Общий срок исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ при капитальном ремонте линейных сооружений составляет не более двадцати дней со дня получения заявления на выдачу разрешения на проведение земляных работ.

2.2.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

2.2.4. Время ожидания приема заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.3. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В здании администрации, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

2.3.2. Для ожидания приема заявителю отводятся места оборудованные стульями, столами.

2.3.3. На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- адрес Интернет - сайта;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей.

2.3.4. Прием заявителей осуществляется в администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области (каб. № ____). Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед;
- дней и времени приема.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

2.5. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представлять самостоятельно.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление на выдачу разрешения на проведение земляных работ при капитальном ремонте линейных сооружений (для физических лиц);
- заявление (для юридических лиц) с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;
- график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;
- проектная документация (для ознакомления), согласованная в установленном порядке;
- копия лицензии на право производства соответствующих видов работ;

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.5.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя должны быть оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо согласовать производство земляных работ со всеми предприятиями и организациями, владельцами инженерных сетей и других сооружений в районе производства земляных работ.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, являются:

1) предоставление документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Регламента, не в полном объеме;

2) ненадлежащее оформление документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2.6.2. Отказ в приеме документов в связи с неполным объемом предоставленных документов, ненадлежащим оформлением документов не является препятствием к повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения недостатков.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.5 настоящего Регламента документов;

2) с заявлением обратилось не уполномоченное лицо.

Муниципальная услуга для производства плановых земляных работ не предоставляется в период с 1 октября по 30 апреля.

2.8. Указание на бесплатность (платность) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на проведение земляных работ при капитальном ремонте линейных сооружений производится бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо о не предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.5.3. настоящего административного регламента;
- выдача разрешения на проведение земляных работ при капитальном ремонте линейных сооружений или уведомления о не предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя к специалисту, либо получение документов по почте.

3.4.3. Результатом исполнения административного действия является выдача лично или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением разрешения на проведение земляных работ при капитальном ремонте линейных сооружений, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области осуществляется должностными лицами органов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации поселения. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема), либо по номерам телефонов указанных в п. 2.1.2 настоящего регламента или направить письменное обращение, жалобу по почте в адрес администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области.

5.3. В случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

5.4. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
- личная подпись заявителя и дата.

5.5. В обращении дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- 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 о признании незаконными действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);
- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

5.9. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи заявителя;
- если предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.