

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от _____

№ _____

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по выдаче ордера на производство земляных
работ на территории муниципального образования
Камешковский район

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования Камешковский район согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике и вопросам архитектуры и градостроительства.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет.

И.о. главы администрации района

А.З.Курганский

Приложение
к постановлению администрации района
от _____ № _____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по
выдаче ордера на производство земляных работ на территории
муниципального образования Камешковский район**

Содержание

1. Общие положения	- стр.2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	- стр.5
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	- стр.11
4. Формы контроля за исполнением регламента	- стр.15
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	- стр.15
6. Приложение № 1 к административному регламенту	- стр.18
7. Приложение № 2 к административному регламенту	- стр.20

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования Камешковский район устанавливает последовательность и сроки административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемой по запросу физического или юридического лица (далее - Регламент).

1.2. Регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района (далее - ОАиГ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордера на производство земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Градостроительным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Правилами благоустройства поселений;
- Уставом муниципального образования Камешковский район Владимирской области.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района бесплатно.

Информация о месте нахождения и графике работы ОАиГ:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10
Номера телефонов для справок	Заведующий ОАиГ: 8(49248)2-14-19; Специалисты ОАиГ: 8(49248)2-13-26
Номера кабинетов исполнителей муниципальной услуги	каб. № 5 каб. № 6
Электронный адрес ОАиГ	oag@admkam.ru
График работы	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00
График приёма	понедельник: 10.00 — 12.00 и 13.00 — 15.00 четверг: 10.00 — 12.00 и 12.00 — 15.00

Официальный сайт администрации Камешковского района Владимирской области: www.admkam.ru.

2.4. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым требуется выполнение земляных работ.

2.5. От имени заявителей, указанных в [пункте 2.4](#) Регламента, заявление и иные документы (информация, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

2.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1. [Заявление](#) на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Копии устава со всеми изменениями и дополнениями к нему (для юридических лиц) заверенные подписью и печатью юридического лица.

2.6.3. Копию свидетельства о государственной регистрации (для юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей), заверенную подписью и печатью юридического лица.

2.6.4. Копию (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя.

В случае подключения к существующим инженерным сетям:

2.6.5. Копию технических условий (проекта) на подключение к инженерным сетям.

2.6.6. Копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, который заявлен на подключение к инженерным сетям.

2.6.7. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен объект строительства.

2.6.8. Копию разрешения на строительство объекта капитального строительства (в случае строительства объекта капитального строительства).

В случае строительства трубопровода, линий электропередачи, кабельных линий:

2.6.9. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок.

2.6.10. Копию рабочего проекта.

2.6.11. Перечень документов на предоставление муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.6.1 - 2.6.10](#), является исчерпывающим.

2.6.12. Все копии документов сотрудники отдела ОАиГ заверяют своей подписью при предъявлении заявителями оригиналов.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Муниципальная услуга предоставляется в трехдневный срок после обращения заявителя.

2.7.1. В случае аварии муниципальная услуга предоставляется на момент обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в [пунктах 2.4](#) и [2.5](#) Регламента.

2.8.2. Наличие у заявителя неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента.

2.8.3. Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.4. Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.8.5. Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги

подписывается уполномоченным должностным лицом, в том числе с использованием электронной цифровой подписи при его оформлении в электронном виде.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является ордер на производство земляных работ или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1 Конечный результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- получен лично заявителем в форме документа на бумажном носителе;
- направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
- направлен заявителю в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, по электронной почте.

2.9.2 Форму заявления на предоставление муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для получения данной услуги, можно получить при обращении в отдел архитектуры и градостроительства, по телефону либо выйдя на официальный сайт муниципального образования "Город Петушки" www.petushki33.ru.

Указанная информация должна быть доступной для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность, особенности, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде.

Последовательность административных процедур

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

работники отдела архитектуры и градостроительства администрации города района:

3.1.1. Принимают от заявителя заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#) Регламента.

3.1.2. Проверяют полномочия лица, обратившегося с заявлением на предоставление муниципальной услуги, правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов.

При неправильном оформлении заявления, некомплектности представленных заявителем документов и в случае обращения за оказанием муниципальной услуги ненадлежащего лица в принятии документов отказывается, в порядке, предусмотренном [пунктами 2.8](#) Регламента.

3.1.3. Сотрудник ОАиГ в присутствии заявителя проверяет наличие необходимых документов согласно [подразделу 2.4](#) Регламента. Максимальный срок приема одного комплекта документов не должен превышать 15 минут.

3.1.4. В течение одного рабочего дня со дня получения заявления о

предоставлении муниципальной услуги специалисты ОАиГ проводят проверку документов, прилагаемых к заявлению на предмет:

- соответствия сведений, указанных в заявлении сведениям, содержащимся в представленных документах;
- правильности оформления документов;
- соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- отсутствия противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных).

3.1.5. После проверки всех необходимых документов специалист ОАиГ принимает решение о подготовке бланка ордера на проведение земляных работ или готовит мотивированный отказ. Бланк ордера на проведение земляных работ предоставляется заявителю для прохождения всех согласований с заинтересованными службами. После согласований со всеми заинтересованными службами заявитель предоставляет ордер ведущему специалисту отдела на проверку, после чего ордер подписывается заведующим отделом.

3.1.6. В случае обнаружения в представленном комплекте документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде с указанием причины отказа.

3.2. Сотрудники ОАиГ на основании имеющейся контактной информации извещают заявителя о готовности ордера на проведение земляных работ к выдаче.

3.3. Ордер на земляные работы может быть передан заявителю способом, указанным им в заявлении с учетом требований [пункта 2.9.1](#) Регламента.

3.4. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдается ордер на земляные работы в 2 экземплярах. Один из которых, после получения всех согласований передается на хранение в отдел архитектуры и градостроительства администрации района.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАиГ и заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной услуги, вправе обратиться с жалобой в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

4.4. Должностные лица и специалист ОАиГ, участвующий в осуществлении муниципальной услуги, несут ответственность за действие (бездействие) в соответствии со статьёй 27 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, а также принимаемого им решения при отказе муниципальной услуги:

- в досудебном (внесудебном) порядке:

а) путём обращения в порядке подчинённости к заместителю главы администрации района по вопросам, курирующим деятельность ОАиГ, главе администрации района;

б) путём обращения в антимонопольный орган в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или, по желанию заявителя, в электронной форме обращение в администрацию района с жалобой.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента. Требования к форме и содержанию жалобы устанавливаются ст. 11.2. № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя - в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратур.

Заведующему отделом архитектуры
и градостроительства

ЗАЯВКА
на получение ордера на право производства земляных работ

Заказчик _____ телефон _____

Подрядчик _____ телефон _____

Наименование объекта _____

Адрес _____

Участок работ от _____

до _____

Вид работ (объем, пог. м) _____

Вид вскрываемого покрова, объем (кв. м): тротуар _____,

пр. часть _____, озеленение _____, грунт _____

Запрашиваемые сроки работ: начало " ____ " _____ 20__ г.

конец " ____ " _____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность _____

3. Домашний адрес _____

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен: необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой, типовым ограждением, щитом информации.

Производитель работ : _____

ОРДЕР № _____

на право производства земляных работ на территории Камешковского района
Владимирской области

Выдан представителю _____
(наименование организации)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)
на право производства земляных работ

_____ (описание места расположения района работ)
для _____
(назначение земляных работ)

в соответствии с проектом, согласованным с отделом архитектуры и градостроительства администрации района " ____ " _____ 20__ г. № _____

При производстве земляных работ обязуюсь:

1. Все работы, связанные с разрытием грунта, прокладкой и переустройством подземных сооружений, производить в строгом соответствии с требованиями нормативных документов и правил производства земляных работ.

2. При работе в непосредственной близости от подземных коммуникаций до начала работ вызвать на место разрытия представителей

_____ (наименование организаций - владельцев коммуникаций)

3. Обеспечить сохранность геодезических пунктов, находящихся в непосредственной близости от участка работ

_____ (номера пунктов и их местоположение)

4. Работы начать " ____ " _____ 20__ г. и закончить с полным восстановлением разрушенных покрытий до " ____ " _____ 20__ г.

5. В случае закрытия движения по улице

6. Сдать исполнительные чертежи в отдел архитектуры и градостроительства администрации района не позднее " ____ " _____ 20__ г.

7. Настоящий ордер и рабочий проект иметь на месте работы для предъявления инспектирующим лицам.

Подпись ответственного за производство работ по ордеру

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность, дата)

ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ РАЗРЕШЕНО

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Асфальтовое покрытие (благоустройство) восстановить до "___" _____ 20__ г.

Заведующий отделом архитектуры
и градостроительства

(подпись, дата)

Ф.И.О.

МП

Адреса и телефоны организаций - владельцев подземных коммуникаций:

(краткое наименование, адрес и телефон организации)

Лист согласований к ордеру № _____

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ