

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 01.11.2017

№ 1571

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 опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет.

Глава администрации района

А.З.Курганский

Приложение
к постановлению администрации района
от 01.11.2017 № 1571

**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.2
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	- стр.6
4. Формы контроля за исполнением регламента	- стр.7
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	- стр.8
6. Приложение № 1 к административному регламенту	- стр.10
7. Приложение № 2 к административному регламенту	- стр.11
8. Приложение № 3 к административному регламенту	- стр.14

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» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Правилами благоустройства поселений;

- Уставом Камешковского района (газета «Знамя», № 58, официальный выпуск № 24);.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно через отдел архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района либо через многофункциональный центр.

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.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14
Номера телефонов для справок	Телефон: 8(49248)2-53-02
Электронный адрес	mfc.kameshkovo@ yandex.ru
График приёма посетителей	понедельник, среда-пятница: 8.00 — 18.00, вторник: 8.00 – 20.00, суббота: 9.00-14.00 воскресенье: выходной день

2.4. Лицам с ограниченными возможностями здоровья информирование о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется в муниципальном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом в учреждении обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение лицам, имеющим стойкие нарушения функций зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова сотрудника для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

2.7. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет:

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

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

2.7.3. Копию свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), заверенную подписью и печатью юридического лица.

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

В случае подключения к существующим инженерным сетям:

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

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

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

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

В случае строительства трубопровода, линий электропередачи, кабельных линий:

2.7.9. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок.

2.7.10. Копию рабочего проекта.

2.7.11. Перечень документов на предоставление муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.7.1 - 2.7.10](#), является исчерпывающим.

2.7.12. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.7.3, 2.7.6, 2.7.8, 2.7.9 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией Камешковского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется в трехдневный срок со дня регистрации обращения заявителя.

2.8.2. В случае необходимости устранения аварийной ситуации муниципальная услуга предоставляется на момент обращения.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не

указанного в [пунктах 2.5](#) и [2.6](#) Регламента.

2.9.2. Наличие у заявителя неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.7](#) Регламента.

2.9.3. 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.

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

2.9.5. Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается заведующим ОАиГ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

2.10. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является ордер на производство земляных работ, заверенный подписью заведующего ОАиГ и печатью, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1 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.

2.10.2 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 на официальном сайте администрации Камешковского района www.admkam.ru.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента и проверка полномочия лица, обратившегося с заявлением на предоставление муниципальной услуги, правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов;
- принятие решения о выдаче ордера на земляные работы, либо о подготовке мотивированного отказа.

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.

3.1.1. Административная процедура «Прием от заявителя заявления и документов и проверка полномочия лица, обратившегося с заявлением на

предоставление муниципальной услуги, правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов»

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.

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).

3.1.2. Административная процедура «Принятие решения о выдаче ордера на земляные работы, либо о подготовке мотивированного отказа».

После проверки всех необходимых документов специалист ОАиГ в течение 1 рабочего дня 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 специалисту отдела на проверку, после чего ордер подписывается заведующим ОАиГ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

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.

Отказ предоставления муниципальной услуги, может быть передан заявителю способом, указанным им в заявлении с учетом требования пункта 2.10.1 настоящего Регламента.

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 2.10.1 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

района, 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 статьей 27 Федерального закона 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 статьей 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.

Приложение № 1
к административному регламенту

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 :

Приложение № 2
к административному регламенту

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

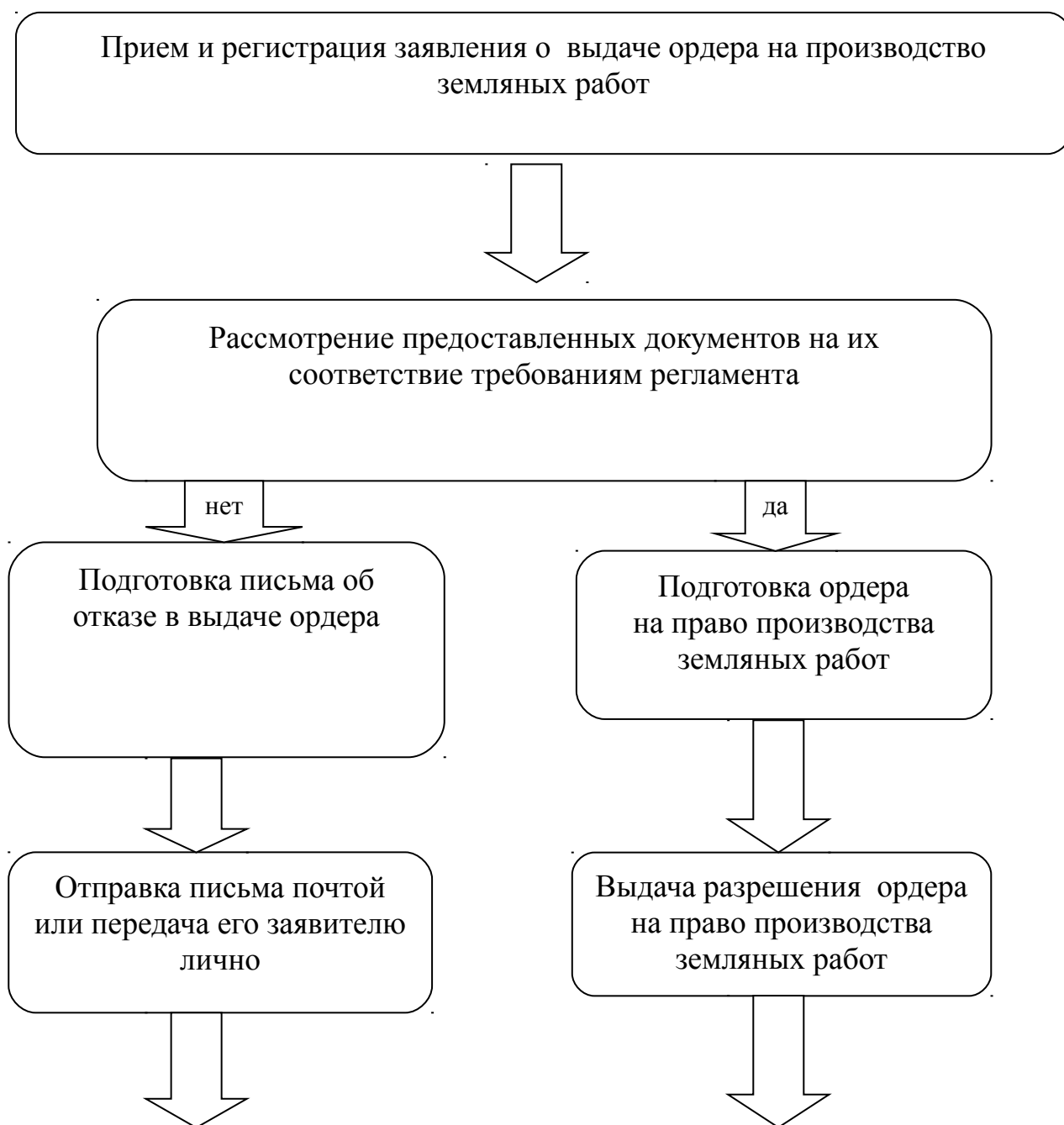
Адреса и телефоны организаций - владельцев подземных коммуникаций:

(краткое наименование, адрес и телефон организации)

Лист согласований к ордеру № _____

Приложение № 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Предоставление муниципальной услуги завершено