



АДМИНИСТРАЦИЯ

Шатурского муниципального района Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на право
производства земляных работ»

АР АШМР № 9

Утвержден
Постановлением администрации
Шатурского муниципального района
от _____ № _____

Содержание

1. Общие положения	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	6
3. Административные процедуры	10
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	11
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.	11
6. Приложения	13
Формы необходимых документов от потребителя (заявителя)	
Формы, сопровождающие административные процедуры	
7. Лист ознакомления	15
8. Лист регистрации изменений	16
9. Лист согласования	17

1. Общие положения

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги № 9 «Выдача ордеров на право производства земляных работ» согласно Реестру муниципальных услуг, утвержденному постановлением администрации Шатурского муниципального района от 26.03.2014 г. № 710 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции», формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шатурского муниципального района.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и действует на основе требований Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжения администрации Шатурского муниципального района от 12.03.2013 № 24р «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района».

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

Объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

Строительство – создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства).

Реконструкция – изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения.

Капитальный ремонт объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов

капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов.

Земляные работы – работы, связанные с разработкой грунта при возведении объектов производственного и жилищно-гражданского назначения, строительстве сооружений всех видов, подземных и надземных инженерных сетей и коммуникаций.

Юридическое лицо – организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Физическое лицо – гражданин Российской Федерации.

В настоящем административном регламенте применяются следующие обозначения и сокращения:

ФИО – фамилия, имя, отчество

УЖКХиИ – управление жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры

АШМР - администрация Шатурского муниципального района

ШМР - Шатурский муниципальный район

САДД - система автоматизированного делопроизводства и документооборота

РФ – Российская Федерация

ФЗ – Федеральный закон

ФИО – фамилия, имя, отчество

НиОУ – необходимые и обязательные услуги

С – услуга, переданная на исполнение по соглашениям о передаче полномочий органам местного самоуправления Шатурского муниципального района по решению вопросов местного значения поселений

МФЦ – МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению ШМР».

РСМЭВ – региональная система межведомственного электронного взаимодействия

Срок пересмотра административного регламента – по мере необходимости.

Пересмотр или внесение изменений осуществляет орган, предоставляющий услугу и являющийся разработчиком настоящего регламента.

Настоящий административный регламент обязателен для применения во всех органах администрации Шатурского муниципального района, участвующих в административных процедурах согласно разделу 3 данного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Орган, ответственный за предоставление услуги:

Управление ЖКХ и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района

Контактная информация:

- адрес: улица Савушкина, дом 3, город Шатура, Московская область, 140700

- тел. 8(49645)3-21-65

- электронная почта: shatura@mosreg.ru

- сайт: www.shatura.ru

- дни работы: понедельник – четверг с 8⁴⁵ до 18⁰⁰, перерыв: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, пятница с 8⁴⁵ до 17⁴⁵.

в период с 1 мая по 30 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Порядковый номер муниципальной услуги, код услуги	9С
Наименование муниципальной услуги	Выдача ордеров на право производства земляных работ
Место приема и выдачи документов	Прием и выдача документов - кабинет № 35, улица Савушкина, дом 3, город Шатура Дни приема: понедельник- четверг с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ часов, перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ часов пятница с 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результатов	- при подаче запроса составляет 15 минут. - при получении результатов – 5 минут
Срок регистрации запроса	не более 3 рабочих дней
Потенциальный потребитель услуги	Юридическое и физическое лица

<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) заявление (приложение № 1); 2) правоудостоверяющие документы на право производства земляных работ (для юридических лиц) (НиОУ); 3) приказ о назначении ответственного лица на данный участок производства земляных работ (для юридических лиц) (НиОУ); 4) проектная документация на объект строительства, согласованная в установленном порядке (НиОУ); 5) плановый материал на участок проведения работ с согласованиями инженерных служб города (НиОУ); 6) постановление администрации о закрытии дороги в связи с производством земляных работ (если требуется); 7) график производства земляных работ (НиОУ);
<p>Срок предоставления услуги</p>	<p>До 10 дней с момента регистрации обращения</p>
<p>Результат предоставления услуги</p>	<p>Ордер на проведение земляных работ, разрешение на аварийное вскрытие</p>
<p>Сведения об оплате услуги</p>	<p>Безвозмездно</p>
<p>Возможность предоставления услуги в электронном виде</p>	<p>Не предоставляется</p>
<p>Правовое обоснование предоставления услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ 2. Решение Совета депутатов Шатурского муниципального района от 29.09.2010г. № 11/11 «Правила организации и производства земляных работ на территории Шатурского муниципального района»

3. Соглашения о передаче полномочий органам местного самоуправления Шатурского муниципального района по решению вопросов местного значения поселений
4. Решение Совета Депутатов Шатурского муниципального района от 15.10.2013г. №5/47 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией Шатурского муниципального района в новой редакции и порядке размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг АШМР Московской области»
5. Устав Шатурского муниципального района Московской области, утвержденным Советом Депутатов Шатурского муниципального района №10/9 от 30.06.2010г. (с изменениями и дополнениями), размещенным на сайте администрации Шатурского муниципального района;
6. Постановление администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»;
7. Инструкция по делопроизводству администрации Шатурского муниципального района Московской области;
8. Настоящий административный регламент.

2.2 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение неуполномоченного лица в случае подачи документов, за исключением поступления документов посредством почтовой или факсимильной связи, а так же в электронном виде;

- текст заявления не поддается прочтению.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении ФИО, подписи заявителя и адреса для ответа;

- содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

- запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа;

- представленные документы, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- непредставление (в том числе предоставление не в полном объеме) необходимых документов. В этом случае заявителю (представителю заявителя) направляется ответ с указанием документов, подлежащих предоставлению;

2.3. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону. Все консультации являются безвозмездными.

2.4. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны отвечать следующим требованиям:

- на входе в здание, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации,

- в вестибюле здания устанавливается стенд с информацией о месте расположения органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- у входа в кабинет размещается табличка с номером и наименованием органа, предоставляющим муниципальную услугу;
- место ожидания в очереди и место для заполнения запросов оборудуется столом, стулом (стульями) и информационным стендом;
- на информационном стенде размещаются бланки запросов (заявлений, описи документов) с образцами для заполнения, перечнем прилагаемых документов, информация об органе, предоставляющем услугу с указанием ФИО и телефона лица, предоставляющего услугу и дней приема заявления.

2.5. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры.

Выдача ордеров на право производства земляных работ				
1.	Прием документов и проведение экспертизы документов	Специалист УЖКХиИ	Регистрация разрешения на земляные работы в УЖКХиИ в журнале регистрации (приложение №2), письмо на бланке управления	3 дня
2.	Подготовка разрешения на право производства земляных работ или отказа в оформлении	Специалист УЖКХиИ		6 дней /9 дней
3.	Выдача ордеров на право производства земляных работ	Специалист УЖКХиИ		1 день /10 дней
4	Приведение участка работ в первоначальное состояние заявителями	Специалист УЖКХиИ		1 мес /6 мес.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур.

4.2. Специалисты управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

4.3 Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель или его представитель вправе обратиться с жалобой:

- в администрацию Шатурского муниципального района посредством личного обращения или письменной форме;
- в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

5.3. Представитель заявителя представляет документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. При поступлении в многофункциональный центр жалобы от заявителя на действие (бездействие) служащих, должностных лиц администрации Шатурского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается передача жалобы в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между главой администрации Шатурского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Шатурского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению со дня ее регистрации должностным лицом в течение 15 рабочих дней.

5.6. В результате рассмотрения жалобы в администрации Шатурского муниципального района принимается решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении и в письменной форме направляется мотивированный ответ заявителю.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке предусмотренном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц главе Шатурского муниципального района (далее - жалоба) и осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

Приложение 1

Начальнику УЖКХиИ
администрации Шатурского муниципального района

Строительная организация (физическое лицо)

(наименование организации, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер _____

на выполнение земляных работ или буровых работ - нужное указать,

наименование объекта

на земельном участке по адресу: _____

город, район, номер участка

сроком на _____ месяца

Земляные работы будут проводиться со вскрытием / без вскрытия дорожного
(ненужное зачеркнуть)

(тротуарного) покрытия.

Дорожное (тротуарное) покрытие обязуюсь восстановить в срок до _____

Зелёные насаждения обязуюсь восстановить в срок до _____

При этом сообщаю: организация входит в СРО _____свидетельство о допуске к определённому виду работ № _____
выдано _____

Производителем работ приказом № _____ «_____» _____ г.

назначен _____
должность, фамилия, имя, отчество

домашний адрес ответственного за производство работ и телефон

Руководитель строительной организации

должность

подпись

М.П.

Формы, сопровождающие административные процедуры

Приложение 2

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи разрешений на проведение земляных работ

№ разрешения	Заявитель	Дата начала работ	Дата окончания работ	Местонахождение объекта	Объект земляных работ	Фамилия ответственного представителя
1	2	3	4	5	6	7

Лист согласования административного регламента

№ пп	ФИО члена Уполномоченного органа	Дата согласо- вания проекта АР	Подпись	Отметка о на- личии спорных моментов
	Мозгалёва И.А. председатель	-	-	-
	Симонов А.К., зам.председателя			
	Кускова Л.И., секретарь			
	Бажанова Н.В.			
	Титова Л.В.			
	Янина М.А.			
	Федорова В.Е.			

Состав комиссии сменился

Заключение правовой экспертизы прилагается.

Заключение антикоррупционной экспертизы прилагается.