

АДМИНИСТРАЦИЯ
ШТОРМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРОЕКТ

2016 год

№

с. Штурмовое

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право производства земляных работ на территории муниципального образования Штурмовское сельское поселение Сакского района Республики Крым (вне строительных площадок)»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением администрации Штурмовского сельского поселения от 10 февраля 2015 года № 4 «О разработке и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Штурмовского сельского поселения Сакского района Республики Крым», администрация Штурмовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право производства земляных работ на территории муниципального образования Штурмовское сельское поселение Сакского района Республики Крым (вне строительных площадок)» (приложение).

2. Сектору по общим вопросам администрации Штурмовского сельского поселения (Ковригиной Е.И.) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации Штормовского сельского поселения Гузун
Л. В.

Председатель
Штормовского сельского совета —
глава администрации
Штормовского сельского поселения

С.-Х.М. Катаев

АВАРЦИЯ

АВАРИЯ

Приложение
к постановлению
администрации
Штормовского сельского
поселения от 2016г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право

производства земляных работ на территории муниципального образования
Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым
(вне строительных площадок)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право производства земляных работ на территории муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым (вне строительных площадок)» (далее - муниципальная услуга). Административный регламент «Выдача разрешений на право производства земляных работ на территории муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым (вне строительных площадок)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан администрацией Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее - сельское поселение) на основании требований:

- Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановления Совета Министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;

- постановления администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 4 «О разработке и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым».

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия: муниципальная услуга - предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций администрации Штормовского сельского поселения, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

- **заявитель** - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- **земляные работы** - работы, связанные с вскрытием грунта на глубину более 30см (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а также отсыпка грунта на высоту более 50см.;

- **аварийно-восстановительные работы** - работы, обеспечивающие восстановление работоспособности систем энергоснабжения (водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения);

- **аварийная ситуация** - ситуация, влекущая за собой значительные перебои, полную остановку или снижение надежности энергоснабжения (водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения) Штормовского сельского поселения в результате непредвиденных нарушений в работе инженерных коммуникаций и сооружений;

- **ордер** - документ, выданный администрацией Штормовского сельского поселения и разрешающий производство земляных работ, аварийно-восстановительных работ и земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте объектов капитального строительства, а также подземных инженерных сетей и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведении инженерно-геологических изысканий на территории муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым;

- **продлонгация срока действия Ордера** - увеличение срока действия Ордера с целью устранения невыполненных условий, предусмотренных ранее выданным Ордером;

- **благоустройство** - комплекс работ и мероприятий, направленных на создание благоприятных, здоровых и культурных условий жизни, трудовой деятельности и защиты населения на территории муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Штормовского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.4 Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Штормовского сельского поселения;
- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;
- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

1.4.1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Штормовского сельского поселения.
- в письменном виде в адрес председателя Штормовского сельского совета - главы администрации Штормовского сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.4.2 Местонахождение и график работы должностных лиц администрации Штормовского сельского поселения:

Администрация Штормовского сельского поселения расположена по адресу: 296550, Республика Крым Сакский район с. Штормовое, ул. Ленина, 1

Адрес электронной почты: shtormovsky@mail.ru

График работы:

Понедельник, четверг - 08.00 - 17.00.

Перерыв - с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

Справочные телефоны (36563)92984

В сети Интернет на официальном сайте администрации Сакского района [http: //sakimo .rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 . Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право производства земляных работ на территории муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым (вне строительных площадок)».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Штормовского сельского поселения.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- разрешения (ордера) на право производства земляных работ;
- уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 (десяти) дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача разрешений, связанных с устранением аварий на инженерных сетях, осуществляется в течение 2 дней со дня подачи заявки.

Продление сроков производства земляных работ (вне строительных площадок) или отказ осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления заявления на продление.

2.5 Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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»;

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги.

2.6.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (далее - пакет документов) и требования к ним.

2.6.1.1 Пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги при прокладке, перекладке и ремонте инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройстве, установке временных сооружений:

- заявление по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- проектная документация, согласованная со всеми заинтересованными лицами (организациями);
- график выполнения работ;
- договор с дорожно-строительной организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам, выданное само регулируемой организацией, на восстановление благоустройства, если работы вызваны нарушением дорожного покрытия;
- копии учредительных документов заявителя (свидетельство о государственной регистрации и постановке на учет в УФНС, паспорт); копии правоустанавливающих документов законного представителя юридического лица (паспорт, приказ о назначении на должность);
- документы, на лицо ответственное за проведение земляных работ (паспорт, доверенность на получение разрешения и приказ о назначении

ответственного на объект, приказ о назначении на должность, должностная инструкция, предусматривающая ответственность лица за проведение земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства);

- договор на вывоз отходов с организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов, за исключением 5 класса опасности;

- гарантийное обязательство о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы;

- разрешение на снос зеленых насаждений, выданное администрацией Штурмовского сельского поселения, в порядке установленном административным регламентом предоставления муниципальной функции, в случае если при выполнении работ требуется снос зеленых насаждений;

- постановление администрации Штурмовского сельского поселения с указанием сроков начала и окончания работ и схемой организации движения транспорта при необходимости изменения маршрута движения транспорта. Настоящее постановление запрашивает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги самостоятельно.

2.6.1.2 Пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги при устранении аварий на инженерных сетях:

- заявление по примерной форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

- фрагмент топографического Плана, подтверждающий наличие сетей инженерно-технического обеспечения;

- документы, содержащие информацию об аварийной ситуации.

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

2.7.1 Основания для отказа в приеме документов:

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1. настоящего административного регламента;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.8 В случае если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2 Основания для отказа в выдаче (продлении) разрешения: заявление подано с нарушением установленных требований и (или) предоставлены документы, содержащие недостоверные сведения.

2.10 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 мин.

2.12 Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги в день поступления запроса.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1 Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13.2 Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13.3 Кабинеты приема граждан, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями и информационными стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (номер кабинета, должность, фамилия, имя, отчество специалиста, который предоставляет муниципальную услугу, график работы).

2.13.4 Около здания администрации организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.5 В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.13.6 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.13.7 Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.14.1 Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2 Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.14.3 Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.14.3.2 Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.3.3 Высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.3.4 Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15 Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.17.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.17.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.17.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность органа местного самоуправления, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.17.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется

заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.17.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, представляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.17.7. Заявление, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа с приложением необходимых документов, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения;
- рассмотрение заявления и представленных документов о выдаче разрешения;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;
- оформление и выдача ордера или мотивированного отказа в письменной форме.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении к настоящему регламенту. Специалисты органа местного самоуправления поселения, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, исполняют обязанности муниципальной службы в объеме, установленном их должностными инструкциями и несут установленную законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, ответственность за правильность действий.

Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в целях рассмотрения обращений и в соответствии с полномочиями должностного лица. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу государственного органа, органа местного самоуправления, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении

вопросов.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его представителем) заявления по установленной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Заявитель вместе с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента. Специалист администрации поселения принимает заявление с пакетом документов и проверяет комплектность. В случае выявления некомплектности пакета документов об этом сообщается заявителю и предлагается приложить недостающие документы. В случае не устранения замечаний в приеме документов заявителю отказывается.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное в журнале входящей документации заявление с пакетом документов;
- отказ в приеме документов (в случаях, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента).

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов о выдаче разрешения

Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется специалистом администрации в течение 2 дней с момента подачи заявления. Специалист администрации проверяет поступившие документы, удостоверяется, что документы имеют полную комплектность, надлежащее оформление.

Результат выполнения административной процедуры - проверка соответствия пакета документов требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.3. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения
Решение о выдаче разрешения на производство земляных работ при прокладке, перекладке и ремонте инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройстве, установке временных сооружений принимается должностным лицом поселения при соблюдении следующих условий:

- земляные работы планируется выполнять в границах территории муниципального образования Штурмовское сельское поселение Сакского района Республики Крым;
- проектная документация согласована со всеми заинтересованными лицами и организациями.

Решение о выдаче разрешения на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на инженерных сетях, принимается должностным лицом поселения при условии, что земляные работы планируется выполнять в границах территории муниципального образования

Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым. В случае принятия решения о выдаче разрешения должностное лицо поселения уведомляет об этом заявителя в устной или письменной форме, в том числе электронной.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения должностное лицо поселения готовит проект решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и направляет на утверждение председателю Штормовского сельского совета - главе администрации Штормовского сельского поселения. После утверждения председателем Штормовского сельского совета - главой администрации Штормовского сельского поселения отказ в выдаче разрешения направляется заявителю, который имеет право повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения, устранив причины отказа.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 3 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения.

Результатом административной процедуры являются:

- принятие решения о выдаче разрешения и уведомление заявителя о принятом решении;
- принятие решения об отказе в выдаче разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, и уведомление заявителя о настоящем решении.

3.2.4. Оформление и выдача ордера или мотивированного отказа в письменной форме. Ордер на производство земляных работ подписывается должностным лицом поселения, уполномоченным на его подписание. (Приложение 3,4).

Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует оформленное разрешение на производство земляных работ в журнале регистрации разрешений на производство земляных работ с указанием номера разрешения на производство земляных работ, сроков производства работ, вида вскрываемого покрытия, адреса места производства работ;
 - вручает заявителю разрешение на производство земляных работ. При вручении заявитель обязан расписаться в журнале о получении разрешения.
- Срок исполнения административной процедуры - 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения, а при аварии - 2 дня со дня регистрации заявления о выдаче разрешения.

Результат административной процедуры - выдача разрешения заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением администрацией, должностными лицами администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется председателем Штормовского сельского совета - главой

администрации Штормовского сельского поселения (далее - уполномоченное лицо) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии требованиями, установленными Административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным лицом в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченным лицом.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию.

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 в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги. Заявитель может 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, Муниципальными правовыми актами Штормовского сельского поселения для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Штормовского сельского поселения для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Штурмовского сельского поселения Сакского района Республики Крым;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Штурмовского сельского поселения Сакского района Республики Крым;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба при досудебном (внесудебном) обжаловании подается заявителем в письменной форме в администрацию на имя председателя Штурмовского сельского совета - главы администрации Штурмовского сельского поселения. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (должностного лица), предоставляющего Муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа (должностного лица), предоставляющего Муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- документы и материалы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Поступившая жалоба рассматривается председателем

Штормовского сельского совета - главой администрации Штормовского сельского поселения либо уполномоченным им должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в формах отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на право производства земляных работ на территории
муниципального образования Штормовское сельское поселение
Сакского района Республики Крым
(вне строительных площадок)»

296550, Республика Крым, Сакский район,
с. Штормовое, ул. Ленина 1

тел. 92-9-84

ЗАЯВКА

на получение ордера-разрешения на производство земляных работ

№ _____ от _____ 20__ г .

Объект и его назначение: _____
(жилой дом, административное здание, инженерные сети и т. д.)

Адрес: _____

Информация о заинтересованных лицах, представленная администрацией Штормовского сельского поселения от «_____» _____ 201__ г. № _____

Разрешение на строительство № _____ от _____ г.

Наименование и место проведения работ: _____

Площадь нарушения элементов наружного благоустройства:
дорожного покрытия _____ площадью _____ кв.м.,

асфальтового покрытия тротуара _____ площадью _____ кв.м.,
газона _____ площадью _____ кв.м.
Сроки производства работ: « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

ЗАКАЗЧИК: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес: юридический: _____
фактический: _____
тел. _____ факс _____
ИНН _____, БИК _____
Код по ОКПО _____, ОГРН _____
Обязательства заказчика

Подтверждаю:

1. Наличие договора подряда с подрядной организацией.
2. Наличие проектно-сметной документации на объект и обеспеченность финансированием.
3. Ответственность за восстановление нарушенных дорожных покрытий, зеленых насаждений и других элементов благоустройства за счет собственных средств.
4. Ответственность за соблюдение гарантийного срока проведения восстановительных работ при возникновении просадок и деформаций в течении установленного срока (4 года с даты подписания контрольного талона ордера-разрешения).

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)
М. П. « _____ » _____ 201 _____ г.

ПОДРЯДЧИК: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес: юридический: _____
Фактический: _____
тел. _____ факс _____
ИНН _____, БИК _____
Код по ОКПО _____, ОГРН _____

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)
М. П. « _____ » _____ 201 _____ г.

СУБПОДРЯДЧИК: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес: юридический: _____
Фактический: _____
тел. _____ факс _____
ИНН _____, БИК _____
Код по ОКПО _____, ОГРН _____

(должность)

М. П.

(подпись)

(Ф. И. О.)

« ____ » _____ 201 ____ г.

Обязательства подрядчика (субподрядчика)

Подрядчик гарантирует:

1. Соблюдение сроков производства работ, указанных в ордере-разрешении.
2. Соблюдение требований законодательства в части, регламентирующей деятельность, связанную с производством работ подрядчика, а случае их нарушения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Подрядчик извещен, что в случае систематического несоблюдения производителем работ сроков производства работ выдача ордера-разрешения данной организации может быть временно приостановлена до завершения ранее начатых работ.

(должность)

М. П.

(подпись)

(Ф. И. О.)

« ____ » _____ 201 ____ г.

Ответственный производитель работ: _____

(Ф. И. О.)

Должность: _____

, тел. _____

Обязательства ответственного производителя работ:

Я

Гарантирую точное соблюдение Правил благоустройства территории муниципального образования Штурмовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, утвержденных решением 12-го заседания Штурмовского Сельского поселения I созыва от 24.04.2015 г. № 18 и в случае их нарушения готов нести ответственность в соответствии с действующим законодательством.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф. И. О., подпись ответственного производителя работ)

Приложение к Заявке на получение
ордера-разрешения на производство земляных работ
№ _____ от _____ 20 ____ г.

Гарантийные обязательства

Производитель земляных работ _____

(наименование производителя работ)

(фактический и юридический адреса, № телефона)

в лице _____

(должность, Ф. И. О., законного представителя)

действующего на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

и Заказчик _____

(наименование заказчика)

(фактический и юридический адреса, № телефона),

в лице _____

(должность, Ф. И. О. законного представителя)

действующего на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

В течении четырех лет с даты подписания контрольного талона ордера-разрешения на производство земляных работ № _____ от _____ гарантирует при возникновении просадок и деформаций произвести за свой счет в течении пяти дней с момента обнаружения повторное восстановление благоустройства: _____

(вид работ, объект благоустройства и его местонахождение)

Производитель работ:

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О. законного представителя)

М. П.

Заказчик:

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О. законного представителя)

М. П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на право производства земляных работ на территории
муниципального образования Штормовское сельское поселение
Сакского района Республики Крым
(вне строительных площадок)»

296550, Республика Крым, Сакский район,
с. Штормовое, ул. Ленина 1

тел. 92-9-84

ЗАЯВКА

На получение ордера-разрешения на производство аварийных работ

№ _____ от _____ 20 ____ г.

Наименование и адрес организации _____

_____ телефон _____

Адрес производства _____

Вид работ (объем в п. м.) _____

Вид вскрываемого покрова: _____

Проезжая часть _____ тротуар _____ газон _____

СРОКИ РАБОТ:

Начало: « _____ » _____ 20 ____ г.

Окончание: « _____ » _____ 20 ____ г.

СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ:

1. Фамилия, и.о. _____
2. Должность _____

Производитель работ _____

М. П.

Руководитель _____

« ____ » _____ 201 ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на право производства земляных работ на территории
муниципального образования Штормовское сельское поселение
Сакского района Республики Крым
(вне строительных площадок)»

Администрация Штормовского сельского поселения

296550, Республика Крым, Сакский район,
с. Штормовое, ул. Ленина 1

тел. 92-9-84

ОРДЕР-РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ _____ от _____ 20 ____ г.

«ЗАКАЗЧИК»: _____

наименование и адрес организации

_____ телефон _____

«ПОДРЯДЧИК»: _____

наименование и адрес организации

_____ телефон _____

«СУБПОДРЯДЧИК»: _____

наименование и адрес организации

_____ телефон _____

(Ф.И.О. должностного лица, ответственного за производство работ, телефон)

Информация о заинтересованных лицах, выданная администрацией Штормовского сельского поселения от _____ № _____.

ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ РАЗРЕШЕНО:

Наименование объекта _____

Перечень работ _____

по адресу: _____

Порядок и способ производства работ _____

с нарушением: дорожного покрытия _____ площадью _____ кв.м.,

асфальтового покрытия тротуара _____ площадью _____ кв.м.

газона _____ площадью _____ кв.м.

Срок производства работ с «_____» 201__ г. по «_____» 2016__ г.

(Срок производства работ на проезжей части ул. _____, в соответствии с
Постановлением администрации Штормовского сельского поселения № _____ от _____ 201__ г.

Заместитель главы администрации
Штормовского сельского поселения

М. П. _____ «_____» _____ 201__ г.

ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ:

1. **Ордер-разрешение на производство земляных работ, не является разрешительным документом на производство строительно-монтажных работ.**
2. Ордер-разрешение действителен в течении установленного срока, в случае невыполнения работ в установленный в ордере срок, за 5 дней до истечения необходимо продлить действия ордера-разрешения предоставив обращение о продлении, график производства работ, схематический чертеж с нанесением границ выполненных и оставшихся работ.
3. Ордер-разрешение без печати и подписи недействителен. Производство работ осуществлять только после полного оформления ордера-разрешения. Производство работ по просроченному ордеру-разрешению считается самовольным производством работ.
4. **Установить типовое ограждение с указанием производителя работ и контактного телефона.**
5. **Обеспечить безопасный проход пешеходов и проезд машин.**
6. _____

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ПРОДЛЕНО:

с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г.

Основание: _____

Заместитель главы администрации
Штормовского сельского поселения

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ПРОДЛЕНО:

с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г.

Основание: _____

Заместитель главы администрации
Штормовского сельского поселения

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ПРОДЛЕНО:

с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г.

Основание: _____

Заместитель главы администрации
Штормовского сельского поселения

ОРДЕР-РАЗРЕШЕНИЕ ЗАКРЫТ:

Дорожное покрытие дороги тротуаров восстановлено: _____

Зеленые насаждения и газон восстановлены _____

Ограждение газонов, площадок и т.п. восстановлены _____

Ограждение снято. Траншея засыпана, территория спланирована, очищена от мусора, лишний грунт и строительные материалы вывезены.

Заказчик: _____

Подрядчик: _____

Администрация _____ района: _____

Администрация Штормовского сельского поселения _____

Заместитель главы администрации
Штормовского сельского поселения

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на право производства земляных работ на территории
муниципального образования Штормовское сельское поселение
Сакского района Республики Крым
(вне строительных площадок)»

Администрация Штормовского сельского поселения

296550, Республика Крым, Сакский район,
с. Штормовое, ул. Ленина 1

тел. 92-9-84

ОРДЕР-РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО АВАРИЙНЫХ РАБОТ

№ _____ от _____ 20 ____ г.

Наименование и адрес организации, производящей работы _____

_____ телефон _____

Адрес производства работ _____

Наименование и объем работ _____

Вид и объем вскрываемого покрытия: _____

пр. часть _____ тротуар _____ газон _____

Ф. И.О. и должность производителя работ _____

Сроки производства работ: с « _____ » _____ 201 ____ г.

по « _____ » _____ 201 ____ г.

Производство работ необходимо согласовать с организациями, имеющими в месте аварии коммуникации, к земляным работам приступить после вызова представителей организаций, имеющих в месте производства работ инженерные сети и коммуникации.

Место производства работ оградить типовым ограждением, с указанием наименования организации, производящей работы и контактного телефона. Работы производить в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории муниципального образования Штормовское сельское поселение, утвержденными решением 13 сессии Штормовского сельского совета I созыва от 31.03.2015 г. № 109. Нормативные сроки производства работ с восстановлением благоустройства устанавливаются в летнее время (с 16 апреля по 14 октября) не более 5 суток, в зимнее время (с 15 октября по 15 апреля) не более 7 суток.

Восстановленное в полном объеме благоустройство сдать представителям администрации Штормовского сельского поселения и МУП «КП Уют».

линия отреза талона к разрешению

Талон к ордеру-разрешению на производство аварийных работ № _____ от _____ 20__ г.

Уведомление владельца территории о выполнении работ по благоустройству:

Адрес под восстановление дорожного покрытия принят: _____ 20__ г.

Адрес под восстановление зеленых насаждений принят: _____ 20__ г.

Траншея (котлован) засыпана. Лишний грунт, строительный мусор и материалы вывезены, планировка территории выполнена.

Владелец территории _____

Подписи заверяются печатью. Талон сдается в администрацию Штормовского сельского поселения для закрытия взятого ордера-разрешения.

Заместитель главы администрации
Штормовского сельского поселения

М. П.

« _____ » _____ 201__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на право производства земляных работ на территории
муниципального образования Штурмовское сельское поселение
Сакского района Республики Крым
(вне строительных площадок)»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

