



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗИМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 56

10 августа 2015г

с.Зимино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги населению Зиминского сельского поселения «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

В соответствии с с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами охраны линий и сооружений связи Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 № 578

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги населению Зиминского сельского поселения «Выдача ордеров на проведение земляных работ»» (приложение 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию на информационном стенде Администрации Зиминского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Зиминского сельского поселения :

В.Н.Пинчук

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ (далее — муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами охраны линий и сооружений связи Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 № 578

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача, продление ордера на право производства земляных работ;
- отказ в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин;
- закрытие ордера на право производства земляных работ;
- отказ в закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане, физические и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги по осуществлению «Выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ»

2.1. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Зиминского сельского поселения:

2.1.1. Место нахождения администрации поселения: индекс, 296270, Республика Крым, Раздольненский район, с. Зимино, ул. Гагарина, 33 ; тел. 95-442 ;

2.1.2. График работы Администрации Зиминского сельского поселения: понедельник – пятница с 08.00-17.00 перерыв на обед с 12.00-13.00 выходные дни - суббота и воскресенье.

Должностные лица, служащие Администрации Зиминского сельского поселения осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 09.00-16.00

вторник с 09.00-16.00

среда с 09.00-16.00

четверг с 09.00-16.00

пятница с 09.00-16.00

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Зиминского сельского поселения (далее - Администрация) на безвозмездной основе. Информирование заявителей о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

2.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре исполнения выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ осуществляется специалистом Администрации при обращении заявителя лично. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги должна представляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной. Если письменная информация, полученная в Администрации, не удовлетворяет заявителя, то он в письменном виде обращается к Главе Зиминского сельского поселения.

3. Административные процедуры

3.1. Земляные работы при возведении объектов производственного и жилищно-гражданского назначения, сооружений всех видов, подземных и надземных инженерных сетей и коммуникаций, а также работы, связанные с плановым ремонтом или восстановлением инженерных коммуникаций, должны производиться в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, действующих строительных норм и правил, технических регламентов, а также настоящих Правил.

3.2. Проведение любых видов земляных работ без разрешения (ордера) запрещается. При производстве земляных и буровых работ строительная (подрядная) организация должна получить ордер на право производства земляных работ в Администрации Зиминского сельского поселения (далее – Администрация). Запрещается производство любых видов земляных работ,

выполняемых как механизированным способом, так и вручную, без ордера, выданного Администрацией.

Для получения ордера на право производства земляных работ строительная (подрядная) организация должна представить в Администрацию следующие документы:

- 3.2.1. заявление на получение ордера;
- 3.2.2. согласованный рабочий проект;
- 3.2.3. график производства работ, утвержденный руководителем организации;
- 3.2.4. схему организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованную с ОГИБДД УВД по Раздольненскому району;
- 3.2.5. обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий;
- 3.2.6. распорядительный документ (приказ) строительной (подрядной) организации о назначении ответственного за производство работ;
- 3.2.7. документ, подтверждающий право на производство соответствующих видов работ.

3.4. Для получения ордера на право производства земляных работ гражданин должен представить в Администрацию следующие документы:

- заявление на получение ордера;
- согласованный рабочий проект;
- схему организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованную с ОГИБДД УВД по Раздольненскому району району;
- обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости (жилой дом, земельный участок).

3.5. Не позднее трех дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов, Администрация сельского поселения в течении 10 рабочих дней проводит проверку оформления представленных документов, обеспечивает выезд своего представителя на место проведения земляных работ с целью установления возможного нарушения прав сельского поселения или его жителей при производстве планируемых земляных работ и выдаёт заявителю заполненный бланк ордера для согласования с организациями, эксплуатирующими подземные коммуникации, автомобильные и железные дороги, инспекцией по безопасности дорожного движения. При выявлении возможного нарушения прав Зиминского сельского поселения или его жителей при производстве планируемых земляных работ, Администрация сельского поселения направляет заявление с приложенными документами и проект мотивированного ответа заявителю об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.6. После получения всех необходимых согласований, заявитель передает бланк ордера в Администрацию Зиминского сельского поселения, для его открытия. Об открытии ордера заявителю направляется уведомление. Не позднее трех рабочих дней направляет уведомление о каждом выданном ордере

на право производства земляных работ на территории Чернышевского сельского поселения в территориальное подразделение по Раздольненскому району Госадмтехнадзора Республики Крым.

3.7. Вскрытие дорожных покрытий, тротуаров, газонов, а также разрытие других мест общего пользования при строительстве или ремонте подземных сетей и надземных сооружений осуществляется в соответствии с требованиями, установленными орденом, в границах и в сроки, указанные в нём.

3.8. При невыполнении работ в установленные орденом сроки заявитель обязан продлить срок его действия в Администрации.

3.9. В случае повреждения подземных коммуникаций производители работ обязаны немедленно сообщить об этом владельцам сооружений, известить об аварии Администрацию и принять меры по немедленной ликвидации аварий.

В случае обнаружения в ходе земляных работ фрагментов древних зданий и сооружений, археологических древностей и других предметов, которые могут представлять исторический или научный интерес, работы следует приостановить и вызвать на место представителей органов охраны памятников истории и культуры.

3.10. Вывоз отходов асфальтобетона при проведении дорожно-ремонтных работ производится организациями, проводящими работы, незамедлительно (в ходе работ), на остальных улицах и дворах - в течение суток. Временное складирование скола асфальта на газонах и участках с зелеными насаждениями запрещено.

3.11. При производстве работ запрещается:

- повреждать существующие сооружения, зелёные насаждения и элементы благоустройства, готовить раствор и бетон непосредственно на проезжей части улиц;

- производить откачку воды из колодцев, траншей, котлованов непосредственно на тротуары и проезжую часть улиц;

- оставлять на проезжей части и тротуарах, газонах землю и строительный мусор после окончания работ;

- занимать излишнюю площадь под складирование, ограждение работ сверх установленных границ;

- загромождать проходы и въезды во дворы, нарушать нормальный проезд транспорта и движение пешеходов;

- выезд автотранспорта со строительных площадок, мест производства аварийных, ремонтных и иных видов работ без очистки колес от налипшего грунта.

3.12. В процессе производства земляных, ремонтных, аварийно-восстановительных и иных видов работ место производства работ должно быть огорожено ограждениями установленного образца, установлены аварийное освещение, необходимые указатели, установлены бункеры- накопители для сбора строительного мусора и строительных отходов. Места производства земляных работ, расположенные на транспортных и пешеходных путях, кроме того, оборудуются красными габаритными фонарями, соответствующими временными дорожными знаками и информационными щитами с обозначениями направлений объезда и обхода, согласованными ГИБДД.

3.13. При производстве работ, связанных с разработкой грунта на территории существующей застройки, строительная организация, производящая работы, обязана обеспечить проезд спецавтотранспорта и проход к домам путём устройства мостов, пешеходных мостиков с поручнями, трапов по согласованию с владельцем территории.

3.14. Строительная площадка, расположенная на территории населённого пункта должна быть оборудована пунктами очистки или мойки колес транспортных средств на выездах, а также устройствами или бункерами для сбора мусора.

3.15. Засыпка траншей и котлованов должна производиться в срок, указанный в ордере на производство земляных работ.

3.16. Дорожные покрытия, тротуары, газоны и другие разрытые участки должны быть восстановлены в сроки, указанные в ордере.

3.17. Хозяиствующие субъекты, производящие земляные работы, несут ответственность за несвоевременное восстановление дорожных покрытий и элементов благоустройства.

3.18. Эксплуатация подземных сетей допускается только после восстановления дорожных покрытий и элементов благоустройства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой Администрации Зиминского сельского поселения. Должностное лицо, служащий, уполномоченные исполнять муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой Зиминского сельского поселения. Контроль за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения на проведение земляных работ, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, письменно на имя Главы Зиминского сельского поселения.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к муниципальному служащему, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Глава Администрации
сельского поселения:

В.Н.Пинчук

В уполномоченный орган
от _____
(Ф.И.О. заявителя/наименование
организации, должность, Ф.И.О.
руководителя)
проживающего(щей)

(адрес регистрации)

(№ телефона)

Вх. № _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать Разрешение (ордер) на проведение земляных работ

(указать цель производства земляных работ, адрес)

по адресу: _____
адрес объекта

сроком с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

Заявитель _____
М.П. (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Ордер
на производство земляных и восстановительных работ
от _____ 20__ г № _____.

Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано

(наименование организации, должность, ФИО руководителя, ОГРН, юр. адрес организации, Ф.И.О. ответственного, № сотового телефона)

Вид работ:

— (указать характер земляных работ)

по _____ адресу _____ (местоположение)
_____ (указать адрес или адресные ориентиры, № кадастрового квартала)

Начало работ: « ____ » _____ 20__ г.

Окончание работ: « ____ » _____ 20__ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства

земляных работ: « ____ » _____ 20__ г.

Порядок и условия проведения земляных работ: _____

Способ производства земляных работ: _____

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного благоустройства, согласно ознакомлен.

Я, _____
_____ ФИО ответственного

обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить работы в срок, установленный ордером, а также согласовать вышеуказанные работы со всеми владельцами коммуникаций, расположенных на территории земельного участка.

Ответственное лицо за проведение работ _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ответственного)

Руководитель уполномоченного
органа администрации

М.П. _____ (подпись) _____ /Ф.И.О./

" ____ " _____ 20__ г.

**Разрешение
на производство земляных работ
от _____ 20__ г № _____.**

Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано

(наименование организации, должность, ФИО
руководителя, ОГРН, юр. адрес организации, Ф.И.О. ответственного, № сотового телефона)

Вид работ:

(указать характер земляных работ)

по _____ адресу _____ (местоположение)_

(указать адрес или адресные ориентиры, № кадастрового квартала)

Начало работ: « ____ » _____ 20__ г.

Окончание работ: « ____ » _____ 20__ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства

земляных работ: « ____ » _____ 20__ г.

Порядок и условия проведения земляных работ: _____

Способ производства земляных работ: _____

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного благоустройства,
согласно ознакомлен.

Я, _____

ФИО ответственного

обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить работы в срок, установленный
ордером, а также согласовать вышеуказанные работы со всеми владельцами
коммуникаций, расположенных на территории земельного участка.

Ответственное лицо за проведение работ _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

ответственного)

Руководитель уполномоченного
органа администрации

М.П. (подпись)

/Ф.И.О./

" ____ " _____ 20__ г.