

Республика Алтай
Турочакский район
Администрация муниципального
образования
«Артыбашское сельское поселение»
649154, Республика Алтай,
с. Иогач, ул. Центральная, 1
Тел. (38843) 27-3-19

Алтай Республика
Турачак аймакта
Администрация муниципал
тозолмо
«Артыбаш Јурт»
649154 Алтай Республика
Иогач, о, Центральная, 1
Тел. (38843) 27-3-19

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈОП

от 20 февраля 2016 года № 24

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Артыбашское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (Приложение).
2. Постановление вступает в силу с момента его подписания и обнародования.
3. Обнародовать постановление путем размещения в сельских библиотеках, администрации, на информационных стендах и официальном сайте МО «Артыбашское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на делопроизводителя Ю.А. Наумцеву.

Глава муниципального образования
«Артыбашское сельское поселение»



А.Ю. Семухин



**Административный регламент
Администрации Артыбашского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее – Регламент).

1.2 Целью настоящего административного регламента является определение процедуры выдачи разрешения на проведение земляных работ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

2.2 Органом, предоставляющего муниципальную услугу является сельская администрация Артыбашского сельского поселения, а именно должностные лица, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалисты)

2.3 Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке;
- физические лица;

-представители физических или юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на проведение земляных работ со сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ;

2.5 Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

2.6 Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент подачи такого заявления и не может превышать 30 минут.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления соответствующего заявления до дня выдачи результата предоставления такой услуги.

2.7 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Уставом муниципального образования «Артыбашское сельское поселение».

2.8 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- график сроков производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства (обязательно);
- подписанные соответствующей организацией технические условия.

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

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- если правилами землепользования и застройки сельского поселения не предусмотрено (запрещается) проведение на указанном участке земляных работ;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Места ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги оснащены стульями, информационными стендами.

Помещение для предоставления услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения.

3. Состав, последовательность выполнения административных процедур

3.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Администрация находится по адресу Республика Алтай, Турочакский район, с. Иогач. Ул.Центральная 1.

Справочные телефоны специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: 27-3-19.

Адрес страницы официального сайта Администрации, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: asp-artibash.ru

Адреса электронной почты Администрации: artybash.a@mail.ru

3.2 Сведения о консультировании.

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Порядок индивидуального устного консультирования.

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в Администрацию по адресу: Республика Алтай, Турочакский район, п. Иогач, Ул.Центральная 1, по телефону или по электронной почте.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Консультации проводятся бесплатно.

Индивидуальное устное консультирование специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для полного ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи.

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

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

Порядок индивидуального письменного консультирования, в том числе по электронной почте.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение:

- по почтовому адресу: 649154 республика Алтай, п. Иогач, ул. Центральная 1.;
- по факсу;
- адресу электронной почты.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя.

Письменный ответ подписывает руководитель органа, в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.3 Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя;

- решение о выдаче разрешения на проведение земляных работ;
- выдача разрешения либо мотивированный отказ от предоставления услуги.

3.4 Специалист осуществляет проверку заявления с приложенными документами:

- на их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- на отсутствие в заявлениях и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- при установлении фактов несоответствия заявления или прилагаемых документов установленным настоящим пунктом требованиям специалист уведомляет пользователя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет пользователю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае соответствия представленных документов всем требованиям, специалист отправляет пакет документов на рассмотрение Главе Администрации.

3.5 Глава Администрации принимает решение о выдаче разрешения на проведение земляных работ, либо мотивированного отказа на предоставление муниципальной услуги.

Мотивированный отказ оформляется специалистом и отправляется письмом, либо же заявителя информируют устно по средствам телефонной связи.

При решении о выдаче разрешения на проведение земляных работ специалистом готовится документ, подписанный Главой Администрации, который выдается заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенной административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на Главу Администрации.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), устно в приемную администрации.

Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то Заявители вправе обратиться письменно почтовым отправлением к главе Администрации.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись Заявителя.