



АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2015

№ 245

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ОРДЕРА) на проведение земляных и землеустроительных работ"

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением администрации Бардымского муниципального района от 02.05.2012 № 315 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Бардымским муниципальным районом» Администрация Бардымского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ОРДЕРА) на проведение земляных и землеустроительных работ".
2. Информационно-аналитическому отделу Администрации Бардымского муниципального района разместить постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Бардымского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать постановление в районной газете "Тан" («Рассвет»).
5. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Бардымского муниципального района Назина С.Н.

Глава муниципального района-
глава Администрации Бардымского
муниципального района


С.М.Ибраев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 07.04.2015 № 245

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ОРДЕРА) на проведение
земляных и землеустроительных работ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ОРДЕРА) на проведение земляных и землеустроительных работ» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ОРДЕРА) на проведение земляных и землеустроительных работ.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги «Выдача разрешения (ОРДЕРА) на проведение земляных и землеустроительных работ» (далее – муниципальная услуга) являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист по адресу: ул. Советская, д. 14, с.Барда, Бардымский район, Пермский край, 618150.

График работы:

понедельник: 08.30-17.30 часов;

вторник-пятница: 08.30-16.30

перерыв на обед: 13.00-14.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

8 (34292) 2-01-56, факс: 2-16-33.

Электронный адрес: admin-barda@rambler.ru.

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Администрации

Бардымского муниципального района, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;
- показатели доступности и качества услуги;
- информация об административных процедурах;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется ведущим специалистом по градостроительству Администрации Бардымского муниципального района (далее – специалист) при личном контакте с заявителем, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

1.4.4. Специалист осуществляет консультацию по следующим вопросам: нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
способы получения результата муниципальной услуги;
сроки предоставления муниципальной услуги;
результат оказания муниципальной услуги;
основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется ведущим специалистом при личном контакте с заявителем, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

1.4.6. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется ведущим специалистом посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителем.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ОРДЕРА) на проведение земляных и землеустроительных работ».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по градостроительству Администрации Бардымского муниципального района (далее специалистом).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача разрешения (ОРДЕРА) на проведение земляных и землеустроительных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;
решение об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 сентября 2001 г. № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 25 июня 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

постановлением Правительства Пермского края от 13 октября 2009 г. N 729-п «Об утверждении положения о государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Пермского края».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения согласования разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ, необходимо представить в Администрацию Бардымского муниципального района:

для физического лица:

заявление;

заявку по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

документ, удостоверяющий личность;

для юридического лица:

наименование юридического лица;

копия приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;

график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

технический, кадастровый паспорт объекта имущества;

документы, подтверждающие возникновение права собственности;

технические условия при подключении к объектам инфраструктуры;

выкопировка земельного участка;

акт согласования с балансодержателями и (или) собственниками объектов инфраструктуры, со службами экстренного реагирования;

гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов

благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

Копии документов заверяются специалистом при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляются заявителем.

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

выкопировка земельного участка;

выписка их единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ними.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

несоответствие документов установленным требованиям (неправильное заполнение, неполный перечень документов, наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, исполненные карандашом);

отсутствие комплектности документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.6. настоящего Административного регламента;

отсутствие полномочий у заявителя;

отсутствие технических условий на подключение к объектам инфраструктуры;

отсутствие согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями.

2.11. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при отсутствии:

заявки по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

графика производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

копии приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;

схемы ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ;

копии лицензии на право производства соответствующих видов работ;

гарантийных обязательств об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

выдача технического (кадастрового) паспорта объекта капитального строительства;

согласование с балансодержателями подземных коммуникаций (телефонный кабель, газопровод, сеть водопровода, сеть канализации, кабельные линии, теплотрасса, паровое, волоконно-оптические линии связи);

получение технических условий на подключение к инженерным сетям.

2.13. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.14. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата должен быть не более 15 минут.

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 3 дней с момента его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям работы муниципальных служащих с заявителями.

2.16.2. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

местонахождение и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

2.16.3. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Бардымского муниципального района оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Сектор ожидания оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.16.5. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта Администрации;

список необходимых документов;

образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.16.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.16.7. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.16.8. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости

2.16.9. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете

2.16.10. Требования к помещению 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", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытый и равный доступ для всех заявителей к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим Административным регламентом;

правомерность отказа в предоставлении услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

прием, регистрация документов и проверка комплектности пакета документов;

направление межведомственного запроса;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю разрешения на проведения земляных и землеустроительных работ, либо направление письменного ответа об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Прием, регистрация документов и проверка комплектности пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Администрацию Бардымского муниципального района от заявителя, является обращение заявителя в Администрацию Бардымского муниципального района с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя.

3.2.3. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие всех документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления.

3.2.4. Проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в п.2.8. уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.8. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию Бардымского муниципального района сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.2.9. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.3. Направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, а также документы которые находятся в распоряжении структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «направления межведомственного запроса» является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в

государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.3.2. В случае, если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.8. раздела II Административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

3.3.3. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.7 раздела II Административного регламента.

3.3.4. Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.5. Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту Администрации Бардымского муниципального района, подписание запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

3.3.6. Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Росреестр для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.7. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером.

3.3.8. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.

3.3.9. При выполнении земляных работ на проезжей части специалист согласовывает представленный заявителем схему ограждения и организации движения транспорта и график выполнения работ.

3.3.10. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка документов.

3.4.2. Специалист Администрации Бардымского муниципального района:

рассматривает представленные документы,
сверяет их с имеющимися картами и топосъемками;

выезжает на место проведения планируемых работ с целью определения вида вскрываемого покрытия.

3.4.3. Специалист при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.10. настоящего Административного регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке Администрации Бардымского муниципального района об отказе в выдаче разрешения (ОРДЕРА) на проведение земляных и землеустроительных работ с указанием оснований для отказа.

3.4.4. Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения (ОРДЕРА) на проведение земляных и землеустроительных работ направляется в порядке делопроизводства на подпись главе муниципального района - главе Администрации Бардымского муниципального района с последующей регистрацией в журнале регистрации исходящей документации.

3.4.5. Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения (ОРДЕРА) на проведение земляных и землеустроительных работ направляется в адрес заявителя, второй экземпляр - подшивается в дело Администрации Бардымского муниципального района для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.4.6. В случае представления соответствующих исходных данных не в полном объеме, согласно подразделу 2.6. настоящего Административного регламента, или с нарушением действующего законодательства РФ оформление приостанавливается до устранения недостатков. Заявитель информируется о причинах приостановления (отклонения) предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Дополнительные (откорректированные) исходные данные для выдачи разрешения (ОРДЕРА) на проведение земляных и землеустроительных работ заявитель представляет в Администрацию Бардымского муниципального района в течение 10 дней.

3.4.8. Продолжительность работы по оформлению в случае представления дополнительных (откорректированных) исходных данных исчисляется с момента их представления.

3.4.9. При принятии решения о выдаче разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ, специалист готовит в 3-х экземплярах проект разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ.

3.4.10. Если работы в указанные в разрешении сроки не могут быть выполнены, организация, производящая работы, обязана за 3 дня до истечения срока продлить срок действия разрешения у специалиста.

3.4.11. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения (ОРДЕРА) на проведение земляных и землеустроительных работ, либо письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.5. Выдача заявителю разрешения (ОРДЕРА) на проведение земляных и землеустроительных работ, либо направление письменного ответа об отказе в выдаче разрешения.

3.5.1. Основанием для начала процедуры являются подготовленные необходимые документы.

3.5.2. Специалист производит регистрацию документа о выдаче разрешения на проведение земляных работ и выдает документ заявителю.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.

3.5.4. Результат административной процедуры - выдача разрешения (ОРДЕРА) на проведение земляных и землеустроительных работ или выдача документа об отказе на проведение земляных работ

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Бардымского муниципального района, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистом осуществляется главой муниципального района - главой Администрации Бардымского муниципального района, заместителем главы Администрации Бардымского муниципального района по развитию территорий.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой муниципального района - главой Администрации Бардымского муниципального района.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы муниципального района - главы Администрации Бардымского муниципального района, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

поступление обоснованных жалоб от заявителей муниципальной услуги;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поручение главы муниципального района - главы Администрации Бардымского муниципального района.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность проверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб заявителей муниципальной услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.11. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий специалиста в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу главе муниципального района - главе Администрации Бардымского муниципального района – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Администрации.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в Администрацию Бардымского муниципального района.

Услуги осуществляются специалистом по адресу: ул. Советская, д. 14, с.Барда, Пермский край, 618150.

График работы:

понедельник : 08.30-17.30 часов;

вторник-пятница: 08.30-16.30

перерыв на обед: 13.00-14.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

8 (34292) 2-01-56, факс: 2-16-33.

Электронный адрес: admin-barda@rambler.ru.

5.4. Ответственный за прием корреспонденции, в том числе обращений граждан – ведущий специалист, секретарь общего отдела Администрации Бардымского муниципального района.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования, либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено; лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению, либо по ней вынесено решение.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 ее регистрации.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

**ЗАЯВКА
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗЕМЛЯНЫХ И ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

от застройщика _____

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации - для юридических лиц), Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН,

Прошу выдать **ордер на земляные работы**, реконструкцию, капитальный ремонт (ненужное

зачеркнуть) _____

расположенных на земельном участке по адресу: Бардымский район, _____

_____ со сроком действия –

Существующие ограничения (обременения) права на земельный участок – не зарегистрированы.

_____ Одновременно ставлю Вас в известность, что строительно-монтажные работы будут производиться собственными силами.

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в данном заявлении и прилагаемых документах, сообщать в администрацию _____ сельского поселения в течении не более двух недель со дня вступления изменений.

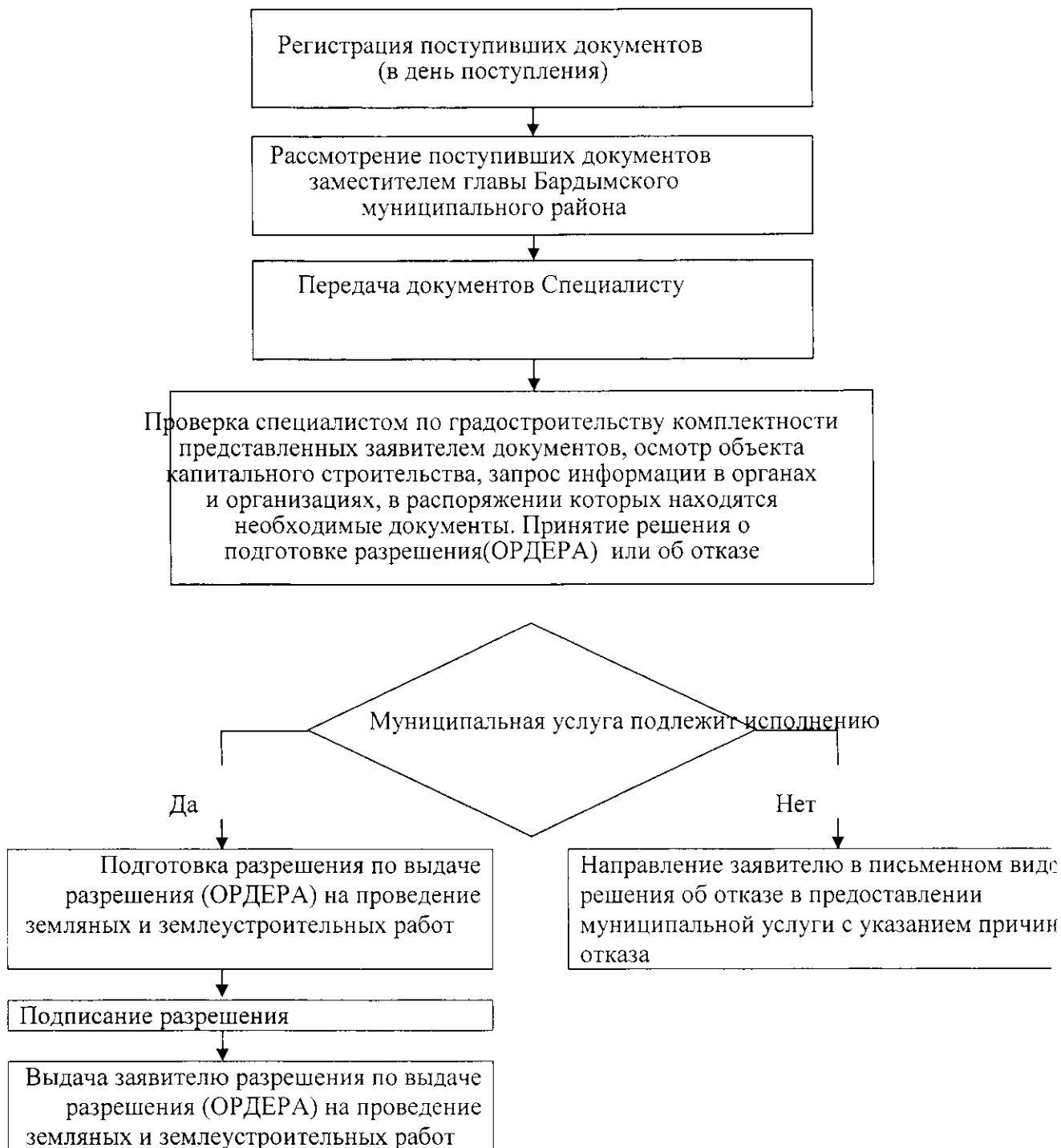
К настоящему заявлению прилагаю копии следующих документов:

- постановление главы сельской администрации № _____ от _____;
- договор аренды земельного участка № _____ от _____;
- договор купли-продажи земельного участка № _____ от _____;
- договор дарения земельного участка № _____ от _____;
- свидетельство о праве на наследство № _____ от _____;
- свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок _____ от _____;
- свидетельство о праве собственности на землю № _____ от _____;
- свидетельство на право собственности на землю серии _____ № _____ рег. запись № _____ от _____;
- кадастровый план земельного участка № _____ от _____, кадастровый номер земельного участка _____;
- схема планировочной организации земельного участка _____

_____ (подпись)

_____ (дата)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



(наименование органа, в который направляется
обращение: заявление, жалоба)

(наименование органа, предоставляющего услугу,
должностного лица органа, предоставляющего
услугу,
либо муниципального служащего,
решения и действия (бездействие) которых
обжалуются)

(Фамилия, имя, отчество, сведения о месте
жительства заявителя - физического лица либо
наименование, сведения о месте нахождения
заявителя - юридического лица)

контактный телефон: _____

ОБРАЩЕНИЕ
заявление, жалоба

Дата

Подпись заявителя

(номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты
(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю)