

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «31» августа 2012г. № 2010
с. Кетово

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
муниципальным казенным учреждением «Административно-техническая
инспекция Кетовского района Курганской области»
по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кетовского района № 369-р, от 10.02.2012г., Уставом муниципального образования «Кетовский район», Администрация Кетовского района Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальным казенным учреждением «Административно-техническая инспекция Кетовского района Курганской области» (МКУ «АТИ Кетовского района Курганской области») по выдаче разрешений (ордера) на производство земляных работ.
2. Постановление Администрации Кетовского района № 1686 от 11.07.2012г. считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кетовского района в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по общим вопросам Максимкина А.П.

Глава Кетовского района

С.А. Кокорин

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Кетовского района
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
муниципальным казенным учреждением «Административно-техническая инспекция
Кетовского района Курганской области» по выдаче разрешения (ордера) на производство
земляных работ»

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Специалист Администрации
по оказанию муниципальных услуг в электронном виде

Е.В. Гудимов

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Заместитель Главы района по общим вопросам

А.П. Максимкин

Начальник юридического отдела

И.В. Клевцур

Управделами - начальник
общего отдела

Т.П. Жеребцова

Приложение
к постановлению Администрации
Кетовского района
от «___» _____ 2012г. № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги:

«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее по тексту – услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов администрации муниципального образования Кетовский район при предоставлении услуги на территории муниципального образования Кетовский район.

1.2. Услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Административно-техническая инспекция Кетовского района Курганской области» (далее Инспекция).

В процедуре предоставления услуги участвуют:

- государственная инспекция безопасности дорожного движения по Кетовскому району;
- владельцы подземных инженерных сетей;
- землепользователи.

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ,
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ,
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000г. № 117-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 233 «О порядке установления и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог»,
- Указом Президента Российской Федерации от 15.06.1998 № 711 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения»;
- Постановлением Правительства Курганской области №344 от 12.07.2011г.

- Правилами благоустройства, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка на территории муниципальных образований Кетовского района, утвержденными Решением Кетовской районной Думы от 26.08.2009г. №482;

- Уставом Инспекции;

1.4. Результатом предоставления Услуги является выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ, сроками восстановления и благоустройства дорожного покрытия либо отказа в выдаче разрешения.

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

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Сведения о месте нахождения структурных подразделений администрации Кетовского района, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет:

- Общий отдел администрации Кетовского района: с. Кетово, ул. Космонавтов, 39, каб. 5, тел. 2 22 39;

- Муниципальное казенное учреждение «Административно-техническая инспекция Кетовского района»: с. Кетово, ул. Космонавтов, 56-1. Адрес электронной почты: ketovoati@mail.ru

- Официальный сайт администрации Кетовского района в сети «Интернет»: www.ketovoadm.narod.ru

График работы МКУ «АТИ Кетовского района Курганской области»:

- понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы администрации Кетовского района:

- Общий отдел администрации Кетовского района

- понедельник - пятница, с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение владельцев подземных инженерных сетей или заказчика.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет 1 сутки. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится незамедлительно после подачи заявления о предоставлении услуги. Общий срок предоставления услуги составляет 20 дней и включает в себя следующие основные этапы:

1) рассмотрение заявления с приложенными к заявлению рабочими чертежами проектной документации и согласующими письмами владельцев подземных сетей, землепользователей;

2) принятие решения межведомственной комиссией (при необходимости) и выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ;

3) при необходимости выезд с заказчиком на место планируемого строительства, реконструкции или капитального ремонта инженерных сетей.

2.3 Заявителю отказывается в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

- 1) при отсутствии утвержденной в установленном порядке проектной документации и решения межведомственной комиссии при новом строительстве;
- 2) при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями;
- 3) при отсутствии в администрации муниципального образования Кетовский район топографической съемки на определенный земельный участок и сведений о существующих подземных инженерных сетях, проходящих по данному земельному участку.

2.4. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 2.1 настоящего регламента.

2.4.1. Специалисты обеспечиваются доступом:

- к дежурным планам муниципального образования Кетовский район;
- к документации, имеющейся в архиве администрации муниципального образования Кетовский район.

2.4.2. Помещение для предоставления услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет и иной необходимой оргтехникой.

2.4.3. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.5. Для предоставления услуги заявитель обязан представить следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- чертежи проектной документации или схемы;
- проект производства работ.

По требованию Заявителя Инспекция оказывает содействие в получении документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) по электронной почте.

2.7. Оплата производства земляных работ производится в размере 70 рублей за одни сутки на весь срок работ по договору. (Решение Кетовской районной думы от «28 ноября 2007г. № 316.)

2.8. Ознакомившись с условиями предоставления услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в Инспекцию в течение трех рабочих дней со дня, когда заявитель был ознакомлен с условиями предоставления услуги.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении услуги принимает директор Инспекции.

Процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1. Первичный прием документов для получения муниципальной услуги от заявителя

Инспектор осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на:

- правильность оформления заявления;
- комплектность представленных документов в соответствии с п.2.5 настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным настоящим пунктом требованиям Инспектор уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Инспектор, ответственный за проверку документов, после проверки документов на лицевой стороне заявления в левом нижнем углу ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям.

Если имеются основания для отказа в рассмотрении заявления, но заявитель настаивает на его принятии, Инспектор делает запись на оборотной стороне заявления о наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления, указав конкретные причины и в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается директором Инспекции.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.2. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение директору Инспекции.

Директор Инспекции в течение одного дня назначает инспектора, ответственного за исполнение данного заявления.

Инспектор в течение 7 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, Инспектор уведомляет Заявителя о приостановлении процедуры предоставления Услуги, ясно излагает противоречия, неточности, называет недостоверные данные и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, Инспектор готовит письменный отказ в предоставлении Услуги, который подписывается директором Инспекции.

3.3. Принятие решения о предоставлении услуг.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, Инспектор выдает заявителю разрешение (ордер) на производство земляных работ, подписанное директором Инспекции, а в случае его отсутствия, лицом, его замещающим и заверенное печатью Инспекции.

Заявитель после получения разрешения (ордера) на производство земляных работ на территориях общего пользования в Инспекции регистрирует данное разрешение (ордер).

При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, разрешение (ордер) на производство земляных работ оформляется после начала ликвидации аварии (повреждения) в течение 3-х рабочих дней со дня обнаружения аварии (повреждения) без предоставления заявления в адрес Инспекции.

3.4. Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ заявителю.

Инспектор в течение одного рабочего дня после подписания разрешения (ордера) на производство земляных работ уведомляет заявителя о готовности данного документа. Заявителю или его законному представителю выдается разрешение (ордер) на производство земляных работ под роспись в журнале регистрации разрешений (ордеров) на производство земляных работ, который находится у Инспектора.

3.5. Оформление отказа в предоставлении Услуги.

В случаях, установленных в п.2.3 настоящего регламента, Инспектор информирует Заявителя о причине отказа в предоставлении услуги и готовит в течение 14 рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги. Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

4. Требования к удобству и комфорту мест приема заявителей.

а) Требования к парковочным местам:

- территория, прилегающая к местоположению администрации Кетовского района и МКУ «АТИ Кетовского района Курганской области» оборудуется местами для парковки

автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется фактической возможностью размещения автотранспортных средств на стоянке администрации;

- доступ заявителей к парковочным местам является свободным и бесплатным.

б) Требования к оформлению входа в здание:

- вход в административное здание оборудуется вывеской с наименованием учреждения и временем работы. Вход в административное здание является свободным;

- холл (фойе) административного здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и расположении в здании структурных подразделений администрации Кетовского района.

в) Требования к местам для информирования заявителей (размещение и оформление визуальной информации):

- в помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды;

- на информационных стендах содержится следующая информация:

1) Месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Инспекции.

2) Процедура предоставления муниципальных услуг.

3) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

4) Форма заявления на оказание муниципальной услуги.

5) Перечень уполномоченных органов, согласование которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

6) Перечень органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги.

г) Требования к местам ожидания заявителей.

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей размещения в здании.

д) Требования к местам приема заявителей.

- рабочие места специалистов Инспекции, ответственных за предоставление муниципальных услуг, оборудуются необходимой компьютерной техникой, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

- специалисты Инспекции, ответственные за предоставление муниципальных услуг, обеспечиваются настольными табличками.

Прием заявителей осуществляется в здании администрации Кетовского района в течение рабочей недели в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1 настоящего регламента.

Места информирования, ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

В случае, если информация о муниципальных услугах и процедурах их исполнения, полученная в Инспекции, не удовлетворяет заявителей, то они в письменном виде обращаются в администрацию Кетовского района.

5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность:

наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- комфортность предоставления муниципальной услуги:

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего

регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования, системы авто- и электронного информирования);

- соблюдение графика (режима) работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта, близость пешеходной доступности.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность);

- данные об удовлетворенности заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги, полученные на основании мониторинга их мнения.

6. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Инспектор несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, за правильность выполнения процедур по приему. Ответственность Инспектора закреплена его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется директором Инспекции путем проведения проверок соблюдения и исполнения Инспектором положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании поручения директора Инспекции. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

7.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- отказ в приеме документов для предоставления услуги;

- отказ заявителю в предоставлении услуги;

- нарушение установленных сроков предоставления услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменном виде лично либо через своего законного представителя, по почте, по электронной почте. Адрес электронной почты: ketovoati@mail.ru

7.2. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения Инспекции могут быть обжалованы Заявителем в суде.

7.3. Обращение (претензия) может быть подано Заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его законным представителем.

7.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в письменной форме.

7.5. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления услуги и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону, участвующих в процедуре предоставления услуги, а также на информационных стендах.

Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;

- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае, если Заявителем является юридическое лицо);
- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

7.6. Бланки стандартной формы письменных обращений должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в Инспекции. При этом на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

7.7. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);
- установления факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

7.8. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее одних суток с момента его поступления. Обращение подлежит рассмотрению в срок не более 15 суток с момента его регистрации, а 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 его регистрации.

Ответ инициатору обращения направляется в письменной форме простым заказным письмом либо (по его желанию) на адрес электронной почты, указанный в обращении, не позднее следующего за датой рассмотрения обращения дня.

Директор МКУ «Административно-техническая

инспекция Кетовского района»

Новиков В.А.