



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.09.2013 № 655
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача договоров на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-Р, на основании соглашения о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения, заключенного между Администрацией Маловишерского муниципального района и Администрацией Маловишерского городского поселения от 07.05.2013,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача договоров на проведение земляных работ".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение» и на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района.

Глава администрации

Н.А.Маслов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 12.09.2013 № 655

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача договоров на проведение земляных работ".

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче ордеров (договоров) на проведение земляных работ, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача ордеров (договоров) на проведение земляных работ"(далее - муниципальная услуга);

1.2.Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Подготовка и выдача договоров на проведение земляных работ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Маловишерского муниципального района (далее Администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации - отделом городского хозяйства, информация о котором представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со службами района и области, в ведении которых находятся линейные сооружения

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача договора на проведение земляных работ;

мотивированный отказ в выдаче договора на проведение земляных работ в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги "Подготовка и выдача договоров на проведение земляных работ" осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Уставом Маловишерского муниципального района;

иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

копия паспорта заявителя;

копии правоустанавливающих документов на объект и землю;

две копии выкопировки из плана,

проектная документация.

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

При отсутствии необходимых документов специалист отдела городского хозяйства, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, и доверенности на право оформления договора;

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента и/или представление недостоверных сведений в указанных документах.

2.9 Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей, при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Время регистрации запроса не должно превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании Администрации в специально выделенных для этих целей помещениях или в приемной руководителей Администрации.

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

стульями, кресельными секциями для отдыха посетителей,

столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Прием заявителей руководителями и уполномоченными лицами Администрации осуществляется в рабочих кабинетах руководителей и уполномоченных лиц.

Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

2.12.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.6. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером, принтером.

2.12.7. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.12.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя за исключением случаев коллективных обращений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о месте, времени и сроках предоставления данной муниципальной услуги доступна для всех граждан.

2.13.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.13.3. Полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим регламентом.

2. 14. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.14.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в отделе городского хозяйства Администрации;
с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.14.3. Местонахождение отдела городского хозяйства Администрации:

Адрес: ул. Володарского, дом 14, г. Малая Вишера, Новгородская область, 174260.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (81660) 36-550.

Адрес электронной почты: : mvadm@yandex.ru.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

2.14.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.14.5. При ответе на телефонные звонки специалист отдела городского хозяйства Администрации, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование отдела;

должность;

фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.14.6. При устном обращении граждан специалист отдела городского хозяйства, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела городского хозяйства не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое, удобное для посетителя, время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.14.7. Специалист отдела городского хозяйства, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.14.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.14.9. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела городского хозяйства Администрации.

2.14.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в отдел городского хозяйства Администрации.

2.14.12. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;
 полнота консультирования;
 наглядность форм подачи материала;
 удобство и доступность.

2.14.13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
 перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной
 услуги;

времени приема и выдачи документов
 сроков исполнения муниципальной услуги;
 порядка обжалования действий (бездействия) и решений,
 осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной
 услуги.

2.14.14. Консультации предоставляются при личном обращении,
 посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.14.15. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации,
 постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в
 том числе беженцы и вынужденные переселенцы.

2.14.16. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной
 услуги лично в отдел городского хозяйства.

Подача всех необходимых документов для предоставления
 муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем,
 далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу
 полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно
 уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому
 лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях
 передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия,
 должна быть нотариально удостоверена.

2.14.17. Отдел городского хозяйства осуществляет прием заявителей для
 проведения консультаций и приема документов по вторникам и пятницам с 8.30
 до 13.00 часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие
 административные процедуры:

прием и регистрация документов от заявителя;
 оформление договора на производство земляных работ;
 выдача договора заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Специалист отдела городского хозяйства, уполномоченный
 принимать документы, проверяет полномочия заявителя или доверенного лица,
 действующего от его имени, знакомится с комплектом документов, определяет
 их соответствие установленным требованиям.

3.2.2. Специалист, рассматривает представленные документы в зависимости от местоположения объекта в необходимых случаях, определенных Положением о порядке производства работ по прокладке, реконструкции и ремонту инженерных подземных коммуникаций и сооружений на территории Маловишерского городского поселения.

3.3. Оформление договора на производство земляных работ.

3.3.1. Специалист, осуществляет работу по оформлению договора на основании полного комплекта необходимой документации.

3.4. Оформленный и подписанный договор передается заявителю.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами отдела городского хозяйства осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность отдела городского хозяйства (далее - заместитель Главы администрации).

4.2. Специалист отдела городского хозяйства, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность:

за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;

за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.3. Заведующий отделом городского хозяйства, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется заместителем Главы администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела городского хозяйства, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Глава администрации осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных Главой администрации Маловишерского муниципального района распоряжений.

4.9. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.10. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.11. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.12. Справка подписывается председателем комиссии.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Администрации муниципального района, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к Главе администрации муниципального района,

в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу Администрации муниципального района жалоба регистрируется в установленном делопроизводством порядке.

5.7. Должностные лица Администрации муниципального района: обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации Маловишерского городского поселения, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.11. Ответ на жалобу подписывается Главой администрации муниципального района или заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим вопросы благоустройства и дорожного хозяйства.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного

за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача договоров на проведение земляных работ"

ИНФОРМАЦИЯ

об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

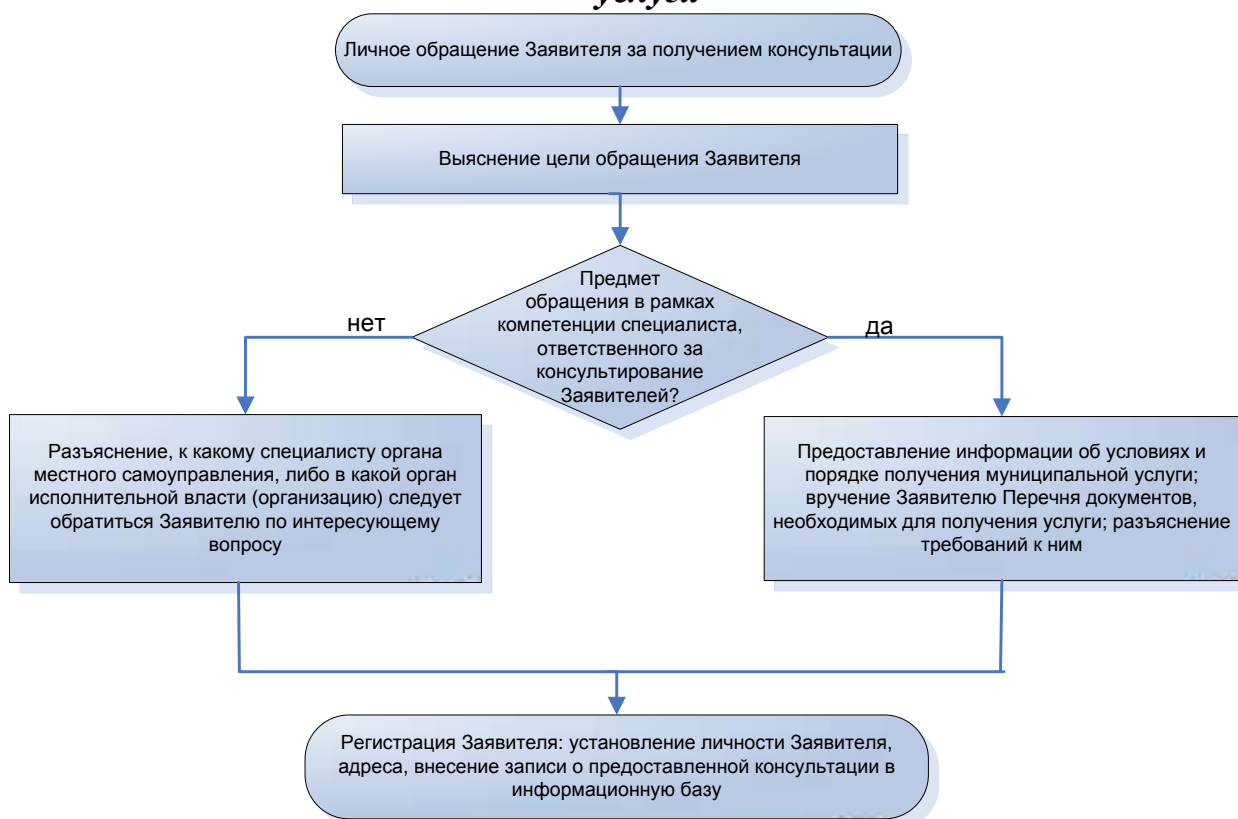
Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Часы работы
Администрация Маловишерского муниципального района	174260, Новгородская область, г.Малая Вишера, ул.Володарского, д.14	8 (81660)- 31-360	mvadm@yandex.ru.	понедельник - пятница 8.30 – 17.30, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Отдел городского хозяйства Администрации Маловишерского городского поселения	174260, Новгородская область, г.Малая Вишера, ул.Володарского, д.14	8 (81660)- 36-550		вторник, пятница 8.30 – 13.00

Приложение 2

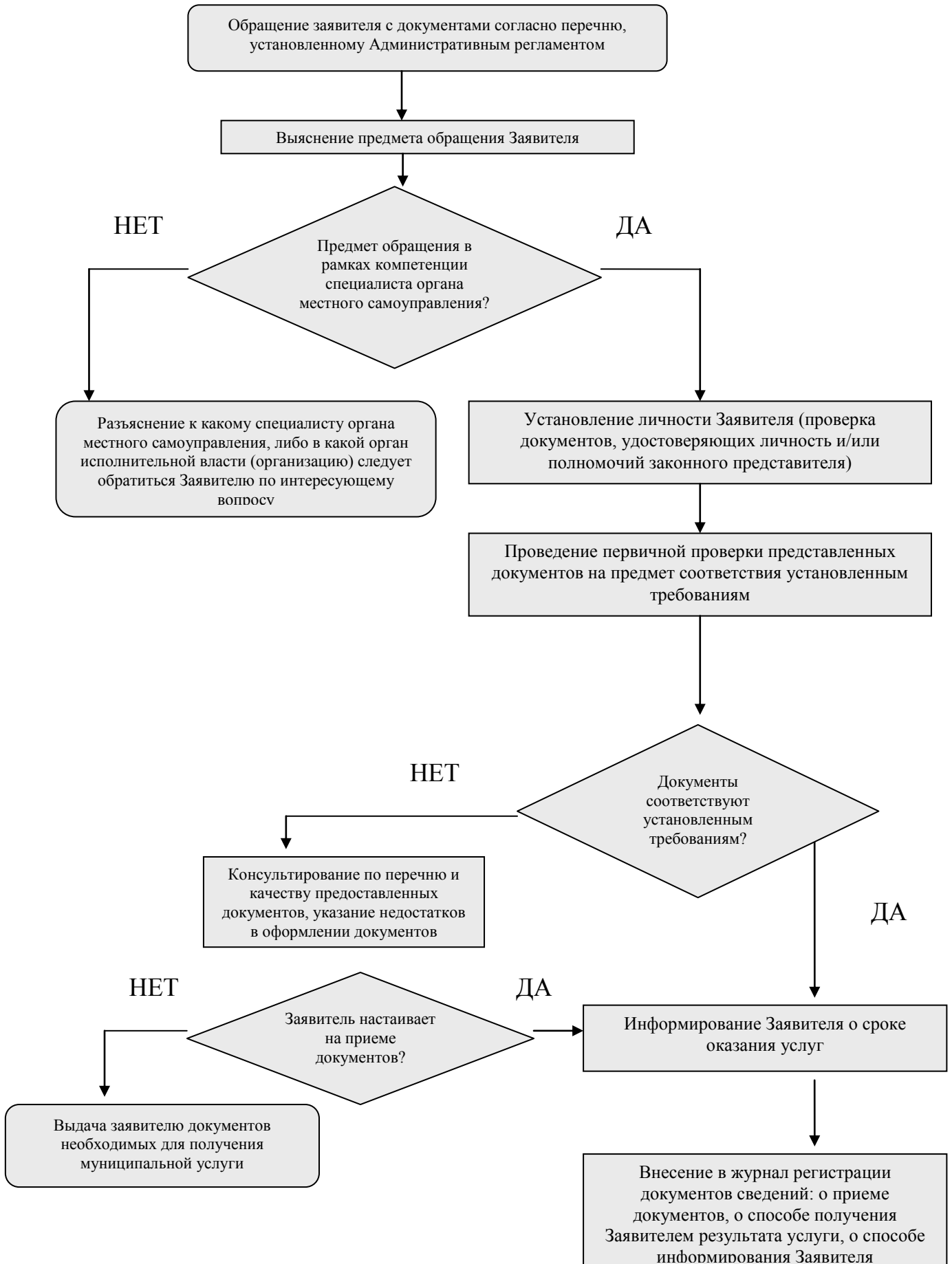
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача договоров на проведение земляных работ"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача договоров на проведение земляных работ"

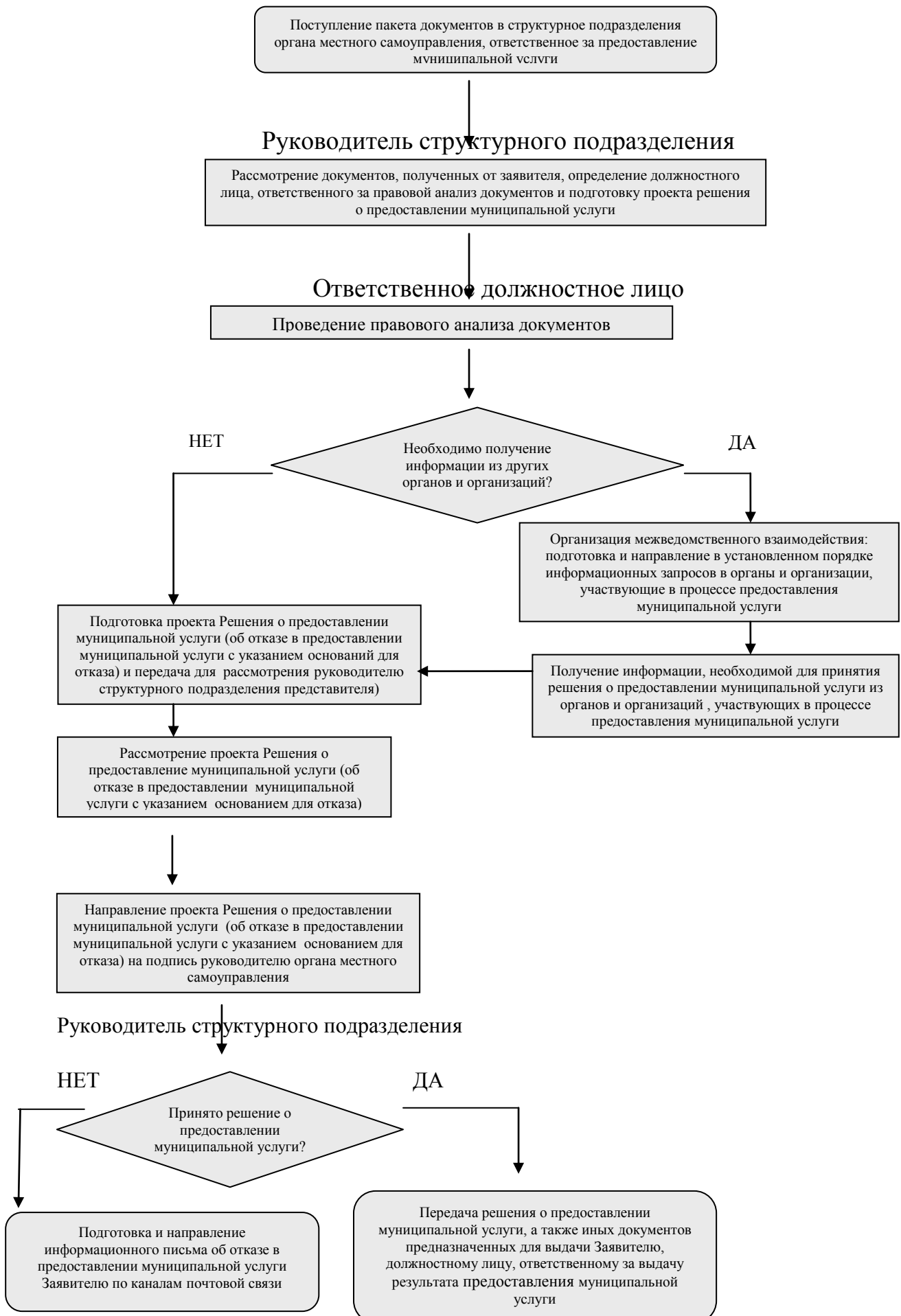
1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



2. Прием и организация заявления и документов



3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю