

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДОЛЖАНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29 апреля 2025 года

№ 18

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
ордеров на проведение земляных работ»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Успенского сельского поселения от 14.09.2017 г № 40 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получения муниципальных услуг, Федеральным законом от 26.12.2024 года №494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Успенского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Успенского сельского поселения от 05.09.2012 года №24 «Об утверждении административного регламента администрации Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Должанского района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И.Корнеев

Приложение
к постановлению Администрации
Успенского сельского поселения
от 29.04.2025 года № 18

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров 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.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются юридические и физические лица, в том числе граждане, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения, являющейся разработчиком настоящего административного регламента. Местонахождение Администрации сельского поселения: 303768 Орловская область, Должанский район, дер.Выгон, ул. Центральная, д.13 График работы Администрации сельского поселения: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00; прием посетителей: понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 15.00; выходные дни: суббота, воскресенье. Телефон:

8(48672) 2-36-47. Адрес электронной почты uspenskoe@dolzanskiy.ru

Кроме того, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде сельского поселения, на официальном сайте Должанского района в информационнотелекоммуникационной сети Интернет а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации сельского поселения или по электронной почте: uspenskoe@dolzanskiy.ru , а также получить устную информацию позвонив по телефону 8(48672) 2-36-47. Кроме того, информацию о предоставлении

муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Должанского района в сети Интернет: www.admindolgan.ru.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об особенностях предоставления муниципальной услуги.

По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о стадии прохождения его заявления.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать граждан по интересующим вопросам, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

По письменному обращению сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления услуги и в течение 30 дней со дня получения обращения направляют ответ заявителю.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача ордеров на проведение земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрации Успенского сельского поселения (далее – администрация).

Администрация не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- 1) получение заявителем ордера на проведение земляных работ
- 2) мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ в письменной форме.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

Информирование и консультирование граждан по вопросу принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется не более 15 минут на гражданина.

2.4.2. Максимальное время приема и регистрации документов от заявителя, составляет не более 15 минут.

2.4.3. Обращения заявителя регистрируются специалистом администрации, ответственным за приём входящей документации. Предельный срок регистрации обращения – 1 день. Обращения рассматриваются специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги с учетом времени, необходимого для подготовки ответа за подписью главы администрации района в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

2.4.4. Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно. При ожидании в очереди во время подачи и получении документов заявителем, внеочередным правом пользуется льготная категория граждан определенная действующим законодательством.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Об утверждении правил благоустройства территории поселка Долгое №50 от 27.04.2012 г.
- Уставом Успенского сельского поселения,
- Настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению заявителей, указанных в п.1.2. настоящего административного регламента.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- Чертежи проектной документации или схемы;
- Проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами;
- Схему производства работ, согласованную с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователей;

Перечень документов можно получить у специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте Должанского района admindolgan.57ru.ru

2.6.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
 - документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление гражданина, в том числе поданное через многофункциональный центр, регистрируется в день подачи заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, с указанием даты и времени подачи заявления.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, в день подачи заявления выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня, даты и времени их получения органом местного самоуправления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр указанная расписка выдается многофункциональным центром.

2.7. 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 находятся в распоряжении администрации сельского поселения, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

- 1) при некомплектности представляемой документации;
- 2) при отсутствии согласований разделов проектной документации о сетях инженерно-технического обеспечения с владельцами подземных и надземных инженерных сетей;
- 3) при отсутствии согласованной схемы производства земляных работ с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователями;
- 4) при обнаружении на месте производства земляных работ подземных и надземных инженерных сетей, не отраженных на чертежах и материалах топографической съемки;
- 5) при представлении заявления в неустановленной форме.

Приостановление или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 2 дней со дня регистрации заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется услуга оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Помещение обеспечено необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Вход в здание администрации имеет расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию администрации, должны быть оборудованы парковочные места для автомобилей. За использование парковочных мест не должна взиматься плата.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

2.10.2. Требование к местам ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания и места для заполнения документов являются так же доступными и комфортными для инвалидов.

2.10.3. Требование к местам информирования и информационным материалам

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, данные стенды доступны для ознакомления инвалидам.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Должанского района;

2.12. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

На сайте Должанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур):

1) прием, регистрация и визирование заявления с прилагаемыми к нему документами;

б) рассмотрение заявления и изучение представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

в) выдача ордера на производство земляных работ Заявителю

г) оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием, регистрация и визирование заявления с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, в администрацию сельского поселения.

Глава администрации сельского поселения визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После визирования заявление с комплектом документов и резолюцией передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист администрации (далее – Специалист), к основным функциям которого относится подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ.

Срок исполнения процедуры – в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное на исполнение специалисту заявление.

3.1.2. Рассмотрение заявления и изучение представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту письменного заявления с приложением документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента.

Специалист проверяет соответствие документов предъявляемым требованиям и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом специалист оформляет ордер на проведение земляных работ (приложение 2 к административному регламенту), глава администрации, а в случае отсутствия главы – лицо, его замещающее подписывает ордер и заверяет его печатью.

При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, ордер на производство земляных работ оформляется незамедлительно после предоставления заявления и согласованной схемы производства работ в адрес администрации.

Срок исполнения процедуры – в течение десяти дней с момента поступления заявления к специалисту.

Результат процедуры: принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

3.1.3. Выдача ордера на производство земляных работ Заявителю

Специалист в течение одного рабочего дня после подписания ордера на производство земляных работ уведомляет заявителя о готовности данного документа устно по телефону либо по электронной почте.

Заявителю или его законному представителю выдается ордер на производство земляных работ под роспись в журнале регистрации ордеров на производство земляных работ, который находится в отделе городского поселения администрации района.

3.1.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

В случаях, установленных в п.2.9. настоящего административного регламента, специалист информирует заявителя по телефону либо по электронной почте о причине отказа в предоставлении муниципальной услуги и готовит в течение 2 рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных
работ»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе сельского поселения

Ф.И.О.

от _____

Ф.И.О.

адрес: _____

телефон: _____

Заявление.

Прошу выдать ордер на проведение земляных работ по

(назначение земляных работ)

в районе _____

(указать место, объект строительства (реконструкции или капитального
ремонта),

организацию и лицо, ответственное за производство земляных работ,

сроки выполнения работ)

Приложение:

1.

2.

Ф.И.О.

подпись

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Орловская область
Администрация Успенского сельского поселения

О Р Д Е Р №
на проведение земляных работ

« ____ » _____ 20 ____ г

Выдан представителю

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество)

на право производства работ с разрытием траншей (котлованов)

_____ (место проведения работ)

в соответствии с проектом, согласованным администрацией Успенского сельского поселения.

При проведении работ обязуюсь:

-
1. Все земляные работы проводить в строгом соответствии с имеющимся проектом и условиями согласований.
 2. При пересечении с трассой подземных коммуникаций вызвать до начала работ на место разрытия представителей от следующих организаций:

3. Работы начать « ____ » _____ 20 ____ г и закончить со всеми работами по восстановлению до « ____ » _____ 20 ____ г.

4. После окончания работ представить в администрацию Успенского сельского поселения исполнительную съемку в М 1:500 (или исполнительную схему-чертёж с привязкой к твёрдым контурам местности) не позднее:

« ____ » _____ 20 ____ г

5. Настоящий ордер и проект со всеми согласованиями иметь на месте работ постоянно для предъявления инструктирующим лицам.

Ответственный за производство работ прописан по адресу:

Адрес организации (частного лица), осуществляющей земляные работы:

Согласовано:

1. Филиал ОАО « МРСК Центра»-« Орелэнерго» Должанские районные электросети (ОАО Орелэнерго ЛМФ Должанского участок)

2. «Ростелеком» Ливенский цех Должанский участок

3. Должанский газовый участок МГТ «Ливмежрайгаз»

4. МУП «Жилкомхоз»

5. ГИБДД

Глава Успенского сельского поселения

Ордер получил:

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных
работ»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на
проведение земляных работ»

