



РЕСПУБЛИКА КРИМ  
БАХЧИСАРАЙСЬКИЙ РАЙОН  
АДМІНІСТРАЦІЯ  
ПІЩАНІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО  
ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕСЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЯТИ  
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЛОГИ  
ПЕСЧАНОВЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 августа 2015 года

с. Песчаное

№ 90

*Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»  
Администрацией Песчановского сельского поселения  
Бахчисарайского района Республики Крым»*

Руководствуясь Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Уставом муниципального образования Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, Администрация Песчановского сельского поселения,  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Выдача ордеров на проведение земляных работ» Администрацией Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление на Информационном стенде Администрации Песчановского сельского поселения и разместить на официальном сайте.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Песчановского  
сельского поселения

Е.Н.Кузнецова

**Административный регламент  
по предоставлению администрацией муниципального образования  
Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики  
Крым муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных  
работ»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию ордеров на право производства земляных работ на территории Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче ордеров на право производства земляных работ на территории муниципального образования Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым (далее по тексту — ордер).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача ордеров на проведение земляных работ".

2.2. Муниципальную услугу осуществляет Администрация Песчановского сельского поселения (далее по тексту – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— выдача, продление ордера на право производства земляных работ;

— отказ в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин;

2.4. Заявителями являются физические и юридические лица, имеющие намерения осуществить строительство инженерных подземных коммуникаций или собственники инженерных подземных коммуникаций (в случае капитального ремонта и реконструкции инженерных подземных коммуникаций).

2.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги  
Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

Местонахождение Администрации: 298431 Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Песчаное, ул. Набережная 3-А  
тел.(836554)92-5-40

Адрес страницы Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.peschanoye.ru](http://www.peschanoye.ru)., адрес электронной почты : [pes.sovet@rambler.ru](mailto:pes.sovet@rambler.ru), справочные телефоны: .(836554)92-5-40 , 92-5-48

График (режим) работы Администрации:  
понедельник –пятница— с 08.00 до 17.00;  
перерыв на обед — с 12.00 до 13.00;  
суббота, воскресенье – выходные дни.

Консультации заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводит специалист Администрации (далее – специалист) при личном обращении граждан, по телефону.

Часы предоставления консультаций по телефону согласно графика работы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление 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, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

## **2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению ордера на право производства работ составляет не более 10 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

2.6.3. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.6.4. Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 5 минут.

2.6.5. Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.6.6. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

2.6.7. Подготовка ордера на право производства земляных работ или письма об отказе в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин (далее – письмо об отказе) не должна превышать 3 дней.

## **2.7 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:**

2.7.1. Отсутствие или несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

2.7.2. Отказ заявителя от получения муниципальной услуги.

## **2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

### **2.8.1. Требования к местам для информирования**

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию:

- наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты;
- график работы;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений для выдачи, продления ордеров на право производства земляных работ на территории Песчановского сельского поселения (приложение № 2, приложение № 3 к настоящему регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

### **2.8.2. Требования к парковочным местам**

Территория, прилегающая к месторасположению администрации Песчановского сельского поселения, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

### **2.8.3. Требования к местам приема заявителей**

2.8.3.1. Прием заявлений осуществляется в здании администрации Песчановского сельского поселения.

2.8.3.2. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется специалистом администрации Песчановского сельского поселения.

2.8.3.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

## **2.9. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Для подготовки ордера на право производства земляных работ заявитель предоставляет следующие документы:

2.9.1.1. Заявление о выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.9.1.2. Схема участка с указанием места производства работ;

2.9.1.3. Договор подряда на выполнение работ;

2.9.1.4. Копия приказа подрядной организации о назначении ответственных лиц за проведение земляных работ;

2.9.1.5. При выполнении работ собственными силами – гарантийное обязательство о восстановлении дорожного покрытия и обочин.

2.9.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь исправлений.

2.9.3. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов;

в) подготовка ордера на право производства земляных работ согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту либо письменного отказа в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин;

г) выдача ордера на право производства земляных работ либо письменного отказа в выдаче ордера на право производства земляных работ с указанием причин;

д) проверка выданного ордера на предмет наличия всех согласований, проведённых заявителем с заинтересованными организациями;

е) при наличии согласований, указанных в пп д) – заверение ордера подписью специалиста и печатью администрации, после чего ордер приобретает законную силу.

### **3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением на имя главы Песчановского сельского поселения.

3.2.2. Глава или специалист по поручению главы проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Срок выполнения действия — 10 минут.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов глава или специалист в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения действий — 10 минут.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов глава или специалист принимает документы, расписывается в получении документов в заявлении, после чего заявитель сдает заявление на имя главы Песчановского сельского поселения по адресу: Республика Крым, Бахчисарайский район, с.Песчаное, ул. Набережная 3-А.

Срок выполнения действия — 5 минут.

3.2.5. Глава или специалист сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, глава или специалист принимает документы, расписывается в получении документов в заявлении, после чего заявитель сдает заявление в администрацию по адресу: Республика Крым, Бахчисарайский район, с.Песчаное, ул. Набережная 3-А.

Срок выполнения действия — 5 минут.

3.2.7. После регистрации заявление и документы рассматриваются главой или специалистом по поручению главы.

Срок выполнения действия — 1 день.

3.2.8. Глава с момента поступления заявления в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту.

Срок выполнения действия — 1 день.

### 3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (выдача, продление ордера на право производства земляных работ либо письменного отказа в выдаче, продлении и закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин) является поступление документов специалисту.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:

а) документов, указанных в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента;

б) неоговоренных исправлений, серьезных повреждений в тексте заявления или в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, осуществляет специалист, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги и глава.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной

услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами действующего законодательства.

4.3. Должностные лица администрации несут ответственность за несвоевременное и некачественное предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента (далее по тексту – обращение), письменно на имя Главы Песчановского сельского поселения либо лично к главе Песчановского сельского поселения.

5.2. В письменном обращении указываются:

— фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя — в случае обращения с жалобой представителя);

— полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

— контактный телефон, почтовый адрес;

— предмет обращения;

— личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

5.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.6. Отказ в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ может быть обжалован в судебном порядке в судах общей юрисдикции путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Выдача ордеров на проведение  
земляных работ»

**О Р Д Е Р № \_\_\_\_\_**  
**на производство земляных работ**

**Наименование вида работ** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ремонт, строительство, реконструкция)

**Место проведения работ;** \_\_\_\_\_

**Ответственный за производство работ:**

\_\_\_\_\_

**Исполнитель:** \_\_\_\_\_

**Сроки проведения:** с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Продление срока по \_\_\_\_\_

**Согласовано:**

**МУП ЖКХ «Песчаное»** \_\_\_\_\_

**Районный узел связи** \_\_\_\_\_

**отделение Крымгаза** \_\_\_\_\_

**ГИБДД** \_\_\_\_\_

**Бахчисарайские РЭС** \_\_\_\_\_

Ордер выдал \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Выдача ордеров на  
проведение земляных работ»

Главе Песчановского  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица или  
\_\_\_\_\_наименование юридического лица)  
адрес \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать, продлить ордер на проведение земляных (буровых) работ в  
целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ строительства, реконструкции, капитального ремонта инженерных  
подземных коммуникаций

на земельном участке, имеющем следующий адресный  
ориентир: \_\_\_\_\_

Приложение:

перечень документов, предусмотренных в пунктах 2.9.1. административного  
регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению  
ордеров на право производства земляных работ на территории Песчановского  
сельского поселения.

Подпись

Дата