

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.06.2009 г. № 511

р.п.Степное

**Об утверждении административного регламента**

**по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений**

**на проведение земляных работ, связанных с нарушением**

**почвенного покрова»**

Руководствуясь постановлением главы администрации Советского муниципального района Саратовской области от 01.12.2008 № 770 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и муниципальных функций», и Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по оказанию

муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации Советского муниципального района Фролову Т.А.

**Глава администрации Советского**

**муниципального района** **А.В.Стрельников**

Исп. Тарасова О.Н.

тел.5-05-67

Приложение к постановлению

администрации Советского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**администрации Советского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земельных работ, связанных с нарушением почвенного покрова»

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Выдача разрешения на проведение земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова.

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ связанных с нарушением почвенного покрова» осуществляется в соответствии с:

- постановлением главы администрации Советского муниципального района Саратовской области от 09.07.2007 № 207 «О порядке выдачи разрешения на проведение земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова на территории Советского муниципального района.

1.3. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу «Выдача разрешения на проведение земляных работ связанных с нарушением почвенного покрова».

1.3.1. Муниципальная услуга оказывается отделом по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района.

1.4. Плата за предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова».

1.4.1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на проведение земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова»**

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.   
 2.1.1. Информация о выдаче разрешения на проведение земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова предоставляется:

- непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района;

- с использованием средств телефонной связи.

2.1.2. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на проведение земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова» оказывается в отделе по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского района ежедневно с 8ºº до 17ºº, выходной – суббота, воскресенье.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефонам: 8(84566) 5-17-91; 8(84566) 5-05-67; информация выдается в раздаточном информационном материале.   
 2.1.4. При ответах на телефонные и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

2.1.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Заявители, предоставившие в отдел по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова;

- о сроке выдачи разрешения на проведение земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги «Выдачи разрешений на проведение земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова».

2.2.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения разрешения на проведение земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова;

- времени приема и выдачи документов;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут явиться:

- постановление администрации Советского муниципального района о проведении земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова;

- отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова и возвращение всех поданных в администрацию Советского муниципального района документов.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения копии постановления администрации Советского муниципального района о разрешении проведения земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Описание заявителей.

2.4.1. Заявителями являются юридические и физические лица.

2.5. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

2.5.1. Заявителями предоставляются следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова;

- правоустанавливающие документы;

- подтверждение в письменной форме своего права собственности или согласия собственника, владельца соответствующего недвижимого имущества (сооружения и т.д.) на проведение в отношении него работ, связанных с нарушением почвенного покрова, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем указанного имущества;

- план земельного участка с отображением места проведения планируемых работ;

- лист согласования проведения земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова со всеми заинтересованными лицами. В листе согласования в обязательном порядке указывается порядок снятия, хранения и дальнейшего применения плодородного слоя почвы. Круг лиц, с которыми необходимо провести согласование, определяется отделом по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района. В обязательном порядке в лист согласования включаются отдел по капитальному строительству и архитектуре и отдел по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района. Указанные отделы осуществляют согласование после согласования всеми заинтересованными лицами, при этом отдел по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района дает свое согласие самым последним, после получения полного пакета документов;

2.5.2. Отдел по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района не вправе требовать от заявителя представления иных документов, за исключением выше указанных.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Решение вопроса о выдаче разрешения на проведение земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова должно приниматься в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления.

**3. Административные процедуры.**

3.1.Последовательность административной процедуры:   
 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, включают в себя следующие административные процедуры:   
− принятие заявления и документов, регистрация документов в журнале регистраций заявлений на земляные работы;

− правовая экспертиза документов;

− установление оснований для отказа;

− выдача копии постановления администрации Советского муниципального района о разрешение на проведения земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района, ответственный за выдачу разрешения, проверяет полномочия заявителя.  
 3.2.2. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня предоставляемых для получения разрешения на проведение земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова.

3.2.3. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района, ответственный за выдачу разрешения, сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.3. Установление оснований для отказа.

3.3.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим причинам:

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставления документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

3.4. Выдача разрешений или отказа на проведение земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова.

3.4.1. Отдел по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района осуществляет подготовку проекта постановления администрации Советского муниципального района о разрешении проведения земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления. Документы, представленные для получения в администрации Советского муниципального района разрешения на проведение земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, в порядке делопроизводства остаются в деле.

3.4.2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова направляется заявителю в течении 3 дней со дня принятия решения.

**4. Порядок выдачи разрешения на проведение земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова.**

4.1. Специалист, ответственный за выдачу разрешения на проведение земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, выдает копию постановления администрации Советского муниципального района о разрешении проведения земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова заявителю или уполномоченному представителю.

4.2. В обязательном порядке в постановлении администрации Советского муниципального района о разрешении проведения земляных работ связанных, с нарушением почвенного покрова указывается наименование заявителя, получившего разрешение (Ф.И.О. для гражданина), площадь и полный адрес местонахождения испрашиваемого земельного участка, срок действия разрешения, который складывается из срока проведения земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова и срока проведения технического этапа рекультивации. При этом, срок действия разрешения не может быть больше срока, на который было дано согласие собственника, владельца соответствующего недвижимого имущества (сооружения и т.д.) на проведение в отношении него работ, связанных с нарушением почвенного покрова.

**5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Советского муниципального района.

5.1.2. Специалист, ответственный за выдачу разрешения на проведение земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова или решения об отказе, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема и выдачи документов.

5.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

5.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Советского муниципального района.

5.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Верно: председатель комитета**

**по делопроизводству, организационной**

**и контрольно-кадровой работе С.В. Байрак**