

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Железнодорожное муниципальное образование

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.08.2013

№ 92

р.п.Железнодорожный

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращение в органы местного самоуправления, упорядочения административных действий и административных процедур при выдаче ордеров на проведение земляных работ, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Железнодорожного муниципального образования,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Поселения», а также размещению на официальном сайте Администрации Железнодорожного муниципального образования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по организации работы местного самоуправления администрации Железнодорожного муниципального образования Е.С. Сафонова.

Глава Железнодорожного
муниципального образования



Т.Е.Мирошник

Т.Е.Мирошник

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Железнодорожное муниципальное образование

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.12.2013г.

№ 147

р.п.Железнодорожный

**О внесении изменений в Постановление администрации
Железнодорожного муниципального образования
от 27.08.2013 г. № 92 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

В целях выполнения Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь ст.ст. 6, 32 Устава Железнодорожного муниципального образования,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Внести изменения в Постановление администрации Железнодорожного муниципального образования от 27.08.2013 г. № 92 «Об утверждении административного регламента «Выдача ордеров на проведение земляных работ», путем внесения следующих изменений в текст утвержденного административного регламента:

1.1. Пункт 2.10. административного регламента изложить в следующей редакции: Время ожидания заявителя при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Железнодорожного муниципального образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Железнодорожного муниципального образования О.А. Еремич.

Глава Железнодорожного
муниципального образования



Т.Е. Мирошник

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга), разработанный в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги (далее – административные процедуры) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте администрации Железнодорожного муниципального образования www.adm-jd-mo.ru

1.3. Получателями муниципальной услуги являются заявители - физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, осуществляющие проведение земляных работ, связанные с прокладкой, переустройством, ремонтом подземных сооружений, со строительством объектов капитального строительства с проведением иных видов работ, влекущих нарушение рельефа местности и благоустройства территории Железнодорожного муниципального образования, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги выраженной в письменной форме.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Железнодорожного муниципального образования (далее - Администрация). Ответственными исполнителями муниципальной услуги является уполномоченное должностное лицо Администрации, ведущий специалист по архитектуре и градостроительству.

2.2.2. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации:

Местонахождение Администрации: Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, 68.

Почтовый адрес для направления документов запросов, жалоб и обращений: 666660, Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, 68

График работы Администрации: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 часов (перерыв на обед ежедневно с 13.00 до 14.00 часов); выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (39535) 6-79-88 (телефон и факс приемной).

Адрес электронной почты Администрации: www.adm-jd-mo.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера (разрешения) на проведение земляных работ на территории р.п. Железнодорожный;

- отказ в выдаче ордера (разрешения) на проведение земляных работ на территории р.п. Железнодорожный с указанием причин отказа.

2.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, с учетом ниже указанных особенностей:

2.3.2.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации;
- о справочных номерах телефонов Администрации;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

2.3.2.2. Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность.

2.3.2.3. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.3.2.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультирование по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.3.2. пункта 2.3. настоящего административного регламента;
- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте;

2.3.2.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- по окончании консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю;

- письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации, а в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности главы Администрации (далее – и.о. главы Администрации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня приема письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Возможность предоставления муниципальной услуги на основании устного запроса заявителя настоящим регламентом не предусмотрена.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Железнодорожного муниципального образования, принятым решением Думы Железнодорожного муниципального образования первого созыва от 19.12.2005 №4/1.
- постановлением главы Администрации Железнодорожного муниципального образования от 26.11.2010 № 64 «О порядке согласования проведения земляных работ на территории Железнодорожного муниципального образования».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для заявителей, письменно обратившихся за получением муниципальной услуги, форма запроса является утвержденной, запрос содержит следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для граждан; наименование, юридический адрес, банковские реквизиты - для юридических лиц;
- место ведения земляных работ, предполагаемые размеры земельного участка;
- предполагаемые сроки ведения земляных работ (начало и окончание работ), сроки приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению (если срок приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, не совпадает со сроком окончания земляных работ).

Утвержденная форма запроса о выдаче ордера на проведение земляных работ приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Письменный запрос может быть написан от руки или оформлен в печатном виде.

2.6.3. К запросу прилагаются следующие документы (либо надлежащим образом заверенные копии):

2.6.3.1. При проведении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, магистральных инженерных коммуникаций, новых дорог (улиц):

- документы, подтверждающие статус организации (учредительные документы, документ о государственной регистрации), а также документы, подтверждающие полномочия лица на подписание Соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства - для юридических лиц;

- разрешительная документация на земельный участок;

- раздел проекта генплана;

- проект производства работ по строительству, реконструкции;

- сводный план сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства;

- согласования производства земляных работ компетентными организациями и инженерными службами Железнодорожного муниципального образования и администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район», юридическим владельцем территории, заверенные администрацией Железнодорожного муниципального образования, уполномоченным на согласование документов;

- разрешение на строительство, выданное Администрацией Железнодорожного муниципального образования в установленном законодательством Российской Федерации порядке (если получение разрешения на строительство предусмотрено действующим законодательством);

- наличие документов об опубликовании в средствах массовой информации о проведении работ (в случае проведения земляных работ, связанных с перекрытием движения авто-, электротранспорта по улицам города);

- схема закрытия движения транспорта, согласованная с ОГИБДД МО МВД России «Усть-Илимский»

- (в случае проведения земляных работ, связанных с перекрытием движения авто-, электротранспорта по улицам города);

- разрешительный документ на право выполнения работ (лицензия, свидетельство о допуске саморегулируемой организации) либо договор подряда (в случае выполнения работ по договору с подрядной организацией) с приложением лицензии (свидетельства о допуске саморегулируемой организации) подрядной организации.

2.6.3.2. При проведении текущего ремонта подземных инженерных коммуникаций, связанных с плановым ремонтом:

- документы, подтверждающие полномочия лица на подписание Соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства - для юридических лиц;

- копия из топографической основы территории, на которой будут проведены земляные работы;

- утвержденный график проведения работ.

2.6.3.3. При проведении капитального ремонта объектов капитального строительства, подземных инженерных коммуникаций и других объектов:

- документы, подтверждающие полномочия лица на подписание Соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства - для юридических лиц;

- проект производства работ;

- утвержденный график проведения работ;

- наличие документов об опубликовании в средствах массовой информации о проведении работ (в случае проведения земляных работ, связанных с перекрытием движения авто-, электротранспорта по улицам города);

- схема закрытия движения транспорта, согласованная с ОГИБДД МО МВД России «Усть-Илимский», в случае проведения земляных работ, связанных с перекрытием движения авто-, электротранспорта по улицам города).

2.6.3.4. При проведении аварийного ремонта подземных инженерных коммуникаций:

- документы, подтверждающие полномочия лица на подписание Соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства - для юридических лиц;

- перечень нарушенного благоустройства при производстве работ с указанием объемов.

В случае возникновения аварийных ситуаций, связанных с проведением земляных работ, организации обязаны немедленно приступить к ликвидации аварий, сообщив телефонограммой в Единую диспетчерскую службу муниципального образования Усть-Илимский район и Администрацию Железнодорожного муниципального образования о начале проведения аварийных ремонтных работ с указанием адреса проведения работ с вызовом представителей инженерных служб города для согласования проведения работ.

Документы для заключения Соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства владельцами инженерных коммуникаций представляются в течение 5 (пяти) календарных дней с момента направления телефонограммы в порядке, установленном настоящим разделом.

2.6.3.5. При ведении работ по благоустройству:

- документы, подтверждающие полномочия лица на подписание Соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства - для юридических лиц;

- разрешительная документация на земельный участок (при проведении работ по установке нестационарных (некапитальных) объектов, средств наружной рекламы, работы по благоустройству (кроме капитального ремонта газонов);

- проект благоустройства и (или) озеленения, согласованный с Администрацией Железнодорожного муниципального образования;

- согласования производства земляных работ компетентными организациями и инженерными службами муниципального образования Усть-Илимский район, заверенные Администрацией Железнодорожного муниципального образования;

- копия паспорта и договора на размещение средств наружной рекламы (по объектам установки рекламных конструкций);

- копия постановления главы администрации Железнодорожного муниципального образования о переводе из жилого помещения в нежилое помещение (при проведении работ по установке крыльца и благоустройству прилегающей территории).

2.6.3.6. При ведении работ по прокладке инженерных сетей к существующим объектам капитального строительства:

- документы, подтверждающие полномочия лица на подписание Соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства - для юридических лиц;

- проектную документацию, согласованную с Администрацией Железнодорожного муниципального образования;

- согласования производства земляных работ компетентными организациями и инженерными службами муниципального образования Усть-Илимский район, заверенные администрацией Железнодорожного муниципального образования;

- копия постановления главы администрации Железнодорожного муниципального образования о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

- разрешительный документ на право выполнения работ (лицензия, свидетельство о допуске саморегулируемой организации) либо договор подряда (в случае выполнения работ по договору с подрядной организацией) с приложением лицензии (свидетельства о допуске саморегулируемой организации) подрядной организации.

2.6.3.7. При продлении срока действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ:

- новый график производства работ;

- схема участка работ с указанием выполненных и незавершенных объемов работ.

2.6.4. Одновременно с подачей запроса о предоставлении муниципальной услуги заявители предоставляют локальный сметный расчет стоимости работ восстановления нарушенного благоустройства, в том числе приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению для осуществления расчета залоговой стоимости работ по восстановлению нарушенного благоустройства, в том числе приведению земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

2.6.5. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию Железнодорожного муниципального образования по выбору заявителя посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

2.6.6. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде работник администрации Железнодорожного муниципального образования, ответственный за прием и регистрацию документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера, присвоенного запросу.

2.6.7. Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов работником администрации Железнодорожного муниципального образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.6.6. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Железнодорожного муниципального образования.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента;

- отсутствие документов, указанных заявителем в запросе как приложения к запросу;

- тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

- заявитель за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

- документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.7.2. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрос возвращается заявителю с мотивированным письменным обоснованием такого отказа. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

- запрос подан в ненадлежащий орган;

- текст запроса не поддается прочтению (возвращается заявителю также, если его реквизиты или контактная информация не поддаются прочтению);

- запрос о продлении срока действия ранее выданного ордера (разрешения) на проведение земляных работ подан с нарушением срока, установленного постановлением главы администрации Железнодорожного муниципального образования от 26.11.2010 №64 «О порядке согласования проведения земляных работ на территории Железнодорожного муниципального образования».

2.8.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, запрос возвращается заявителю с мотивированным письменным обоснованием такого отказа. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется всем заинтересованным лицам без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в администрации Железнодорожного муниципального образования:

- время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Основными требованиями к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие требования:

- место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должно иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать зал (место) для ожидания и приема заявителей;
- зал ожидания (места ожидания) должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

2.13.3. Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- 1) получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 4) обоснованностью отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) ресурсным обеспечением исполнения настоящего административного регламента

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в данном случае включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация запроса заявителя работником Администрации Железнодорожного муниципального образования, ответственным за прием и регистрацию документов, его направление на визирование начальнику Администрации Железнодорожного муниципального образования и последующее направление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- проверка должностным лицом, ответственным за предоставление услуги документов заявителя на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- подготовка соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства;
- выдача (направление) заявителю ордера (разрешения) на проведение земляных работ на территории Железнодорожного муниципального образования.

3.1.2. Прием, регистрация запроса работником администрации Железнодорожного муниципального образования, ответственным за прием и регистрацию документов, его направление на визирование главе администрации Железнодорожного муниципального образования и последующее направление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя в администрацию.

3.2.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является работник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.1.2.3. При личном обращении, при поступлении запроса и документов в электронном виде, а также при поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), работник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос в журнале регистрации.

3.1.2.4. Результатом исполнения данного административного действия является приём и регистрация запроса заявителем работником администрации Железнодорожного муниципального образования, ответственным за приём и регистрацию документов, передача на визирование главе администрации и дальнейшее его направление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.5. Максимальный срок исполнения данных административных действий составляет не более 3 дней (включая 1 рабочий день для приема и регистрации запроса заявителя).

3.1.3. Проверка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса заявителя на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

3.1.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление запроса, прошедшего регистрацию, с визой главы Администрации Железнодорожного муниципального образования должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.2. Ответственным за данное административное действие является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.3. При рассмотрении запроса заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям к оформлению запроса, предусмотренным настоящим административным регламентом.

3.1.3.4. В случае, если запрос заявителя не соответствует требованиям к его оформлению, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит на имя заявителя уведомление об отказе в выдаче ордера (разрешения) на проведение земляных работ на территории Железнодорожного муниципального образования, с указанием причин отказа и подписывает его у главы Администрации Железнодорожного муниципального образования.

3.1.3.5. Уведомление об отказе направляется работником Администрации Железнодорожного муниципального образования, ответственным за прием и регистрацию документов по почте по адресу для почтовых отправок, указанному в запросе.

3.1.3.6. При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

3.1.3.7. В случае соответствия запроса заявителя требованиям, установленным настоящим административным регламентом, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке соглашения на восстановление нарушенного благоустройства и оформления ордера (разрешения) на проведение земляных работ на территории Железнодорожного муниципального образования.

3.1.3.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о выдаче ордера (разрешения) на проведение земляных работ на территории Железнодорожного муниципального образования и подготовке соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства на территории Железнодорожного муниципального образования либо принятие решения об отказе в выдаче ордера (разрешения) на проведение земляных работ на территории Железнодорожного муниципального образования и подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

3.1.3.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.1.4. Подготовка соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства на территории Железнодорожного муниципального образования.

3.1.4.1. Основанием для начала данного административного действия является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о выдаче ордера (разрешения) на проведение земляных работ на территории Железнодорожного муниципального образования и подготовке соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства на территории Железнодорожного муниципального образования.

3.1.4.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4.3. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает соглашение о восстановлении нарушенного благоустройства в соответствии с формой соглашения независимо от характеристики работ (плановые, аварийные), утвержденной постановлением главы Администрации Железнодорожного муниципального образования от 26.11.2010 №64 «О порядке согласования проведения земляных работ на территории Железнодорожного муниципального образования».

3.1.4.4. Результатом исполнения данного административного действия является подписание главой Железнодорожного муниципального образования соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства на территории Железнодорожного муниципального образования.

3.1.4.5. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней.

3.1.5. Направление заявителю соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства на территории Железнодорожного муниципального образования.

3.1.5.1. Основанием для начала данного административного действия является подписание главой Железнодорожного муниципального образования соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства на территории Железнодорожного муниципального образования.

3.1.5.2. Должностное лицо Администрации Железнодорожного муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по телефону, указанному в запросе заявителя о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о необходимости явиться в Администрацию Железнодорожного муниципального образования для подписания соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства на территории Железнодорожного муниципального образования.

3.1.5.3. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.1.6. Выдача заявителю ордера (разрешения) на проведение земляных работ на территории Железнодорожного муниципального образования.

3.2.6.1. Основанием для начала данного административного действия является факт перечисления заявителем в соответствии с постановлением главы Администрации Железнодорожного муниципального образования от 26.11.2010 №64 «О порядке согласования проведения земляных работ на территории Железнодорожного муниципального образования».

3.1.6.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Администрации Железнодорожного муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6.3. Должностное лицо Администрации Железнодорожного муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу заявителю ордера (разрешения) на проведение земляных работ, путем проставления соответствующего штампа на листе согласований технической документации, предоставленной заявителем;

3.1.6.4. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 день.

3.1.7. Продление срока действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ.

3.1.7.1. Основанием для начала данного административного действия является невыполнение работ в срок, установленный ордером (разрешением) на проведение земляных

работ и письменное обращение заявителя с запросом о продлении срока действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ.

Примерная форма запроса о продлении срока действия ордера на проведение земляных работ приведена в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.1.7.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Администрации Железнодорожного муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.7.3. Порядок и сроки приема и регистрации запроса о продлении срока действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ осуществляются в порядке и сроки, установленные для регистрации запроса о выдаче ордера (разрешения) на проведение земляных работ.

3.1.7.4. Должностное лицо Администрации Железнодорожного муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает запрос о продлении срока действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ и все прилагаемые к нему документу.

3.1.7.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о продлении срока действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ на территории Железнодорожного муниципального образования и подготовке дополнительного соглашения к соглашению о восстановлении нарушенного благоустройства на территории Железнодорожного муниципального образования либо принятие решения об отказе в продлении срока действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ на территории Железнодорожного муниципального образования и подготовка уведомления об отказе в и направление его заявителю.

3.1.7.6. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней.

Раздел 4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации Железнодорожного муниципального образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Железнодорожного муниципального образования настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию Железнодорожного муниципального образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.3. Для проведения проверки начальником Администрации Железнодорожного муниципального образования создается комиссия по проверке. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.2.4. К проверке могут привлекаться также должностные лица органов местного самоуправления.

4.2.5. По итогам проверки составляется документ (акт), который содержит анализ состояния дел по вопросам проверки и предложения по совершенствованию деятельности Департамента. В зависимости от результатов проверки Администрации Железнодорожного муниципального образования может быть назначена повторная проверка. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения начальников отделов Администрации Железнодорожного муниципального образования.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации Железнодорожного муниципального образования несут персональную ответственность за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Железнодорожного муниципального образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане и организации имеют право осуществлять контроль по соблюдению порядка предоставления услуги.

4.4.2. О своем намерении осуществить контроль граждане либо организация обязаны письменно уведомить Администрации Железнодорожного муниципального образования.

4.4.3. Администрация в 3-х дневный срок с момента регистрации обращения, письменно сообщает заявителям о дне и времени проведения контроля.

4.4.4. Проведение проверки гражданами и организациями по вопросу соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется в согласованное с главой Администрации Железнодорожного муниципального образования день.

Проверка производится в присутствии специалиста Администрации Железнодорожного муниципального образования.

4.4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес Администрации Железнодорожного муниципального образования.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий должностных лиц Администрации Железнодорожного муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном или внесудебном порядке.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее – жалоба) может быть подана во внесудебном порядке главе Администрации Железнодорожного муниципального образования, заместителю главы Администрации Железнодорожного муниципального образования.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную

подпись и дату – для физических лиц или полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись руководителя и дату – для юридических лиц;

в) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю в случаях, если:

а) жалоба не соответствует требованиям п.5.3. настоящего административного регламента;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в месячный срок с момента ее поступления.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

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

главе Администрации
Железнодорожного
муниципального образования

от _____
(для юридических лиц* - полное
наименование, организационно-правовая
форма, банковские реквизиты, для
физических лиц- Ф.И.О., паспортные
данные)

адрес заявителя _____
(для юридических лиц- юридический и
почтовый адреса, для физических лиц - адрес
регистрации и места проживания)

телефон заявителя _____

ЗАПРОС

Прошу выдать разрешение на ведение земляных работ на земельном участке _____

(указать местонахождения земельного участка)

согласно приложенной выкопировке из топоосновы.

Работы связаны с _____

(указать причину проведения земляных работ)

Срок ведения земляных работ _____

(указать срок ведения земляных работ)

Срок приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению _____

(указать срок восстановления земельного участка)

Дата

«____» _____ г.

М.П.*

*Для юридических лиц запрос составляется на фирменном бланке (в том числе с указанием банковских реквизитов) и заверяется печатью организации, запрос от имени физического лица – индивидуального предпринимателя также заверяется печатью индивидуального предпринимателя.

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

Главе Администрации
Железнодорожного
муниципального образования

от _____
(для юридических лиц* - полное
наименование, организационно-правовая
форма, банковские реквизиты, для
физических лиц- Ф.И.О., паспортные
данные)

адрес заявителя _____
(для юридических лиц- юридический и
почтовый адреса, для физических лиц - адрес
регистрации и места проживания)

телефон заявителя _____

ЗАПРОС

Прошу продлить срок действия ордера на проведение земляных работ на земельном
участке _____,
(указать местонахождения земельного участка)

выданного _____.
(указать дату выдачи и номер ордера)

Продление срока действия ордера связано с _____.
(указать причину продления срока действия ордера)

Срок ведения земляных работ _____.
(указать новый срок ведения земляных работ)

Срок приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому
назначению _____.
(указать новый срок восстановления земельного участка)

Дата
« ____ » _____ г.

подпись
М.П.*

*Для юридических лиц запрос составляется на фирменном бланке (в том числе с указанием
банковских реквизитов) и заверяется печатью организации, запрос от имени физического лица –
индивидуального предпринимателя также заверяется печатью индивидуального предпринимателя.