

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2013

с. Зелёное

№ 12

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги (функции) "Подготовка и выдача 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 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р « Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Тамбовской области от 22.03.2010 № 305 « О мерах по реализации Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой информационно-справочной поддержке граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановлением администрации района от 20.03.2012 №25 « Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг (функций), сведения о которых подлежат размещению в Региональном реестре», администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ" согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.П.Щербакова

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по подготовке и 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 указанной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица

Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

1.2.1. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в администрацию Зелёновского сельсовета Сосновского района

1.2.2. Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности. Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельсовета информация о которой представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- службой электросвязи района;
- организациями коммунального комплекса района;
- электроснабжающей организацией района.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации сельсовета,
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ"

2.2. Наименования органа предоставляющего муниципальную услугу
Администрация Зеленовского сельсовета..

Местонахождения администрации сельсовета.

Администрация Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

Адрес:393873, Тамбовская область, Сосновский район, с.Зелёное,
ул.Советская, 1 б
Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (847532) 69-0-24.
Интернет-сайт: <http://r32.tambov.gov.ru/10122/18113.html>
Адрес электронной почты: ss14@r32.tambov.gov.ru

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Выдача ордера на проведение земляных работ;
- Мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ в письменной форме

2.4.Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет – не более 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136 ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации № 230-ФЗ от 18.12.2006г.;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- заявление о выдаче ордера по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- материалы проектной документации.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Отказ в приеме документов не допускается.

2.7.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4).

2.7.3. Основанием для отказа являются:

- Отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, и доверенности на право оформления ордера
- Некомплектность представляемой документации

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10. Общий срок административной процедуры по приему, рассмотрению документов и регистрации составляет 30 минут на одного заявителя.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.11.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.11.5. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12. 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации с ельсовета,
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в печатном средстве массовой информации сельсовета «Зелёновский вестник», размещения на информационных стендах.

2.12.2. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа, предоставляющего услугу;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

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

2.12.3. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

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

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.12.4. Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

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

2.12.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

2.12.8. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- наличие различных каналов получения услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.13.1. Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала муниципальных услуг с использованием информационных технологий бланк и образец заявления, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.14. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.15. Обязанности органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;
- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрации документов;
- Оформление ордера на производство земляных работ;
- Выдача ордера заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Специалисты администрации сельсовета рассматривают представленные документы:

- заявление о выдаче ордера по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- материалы проектной документации.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 30 минут на одного заявителя.

3.3. Оформление ордера на производство земляных работ.

3.3.1. Специалист администрации сельсовета осуществляет работу по оформлению ордера и согласованию со службами:

- электросвязи района;
- организациями коммунального комплекса района;
- электроснабжающей организацией района;
- газоснабжающей организацией района.

Выдача ордера заявителю.

3.4.1. Оформленный ордер передается для подписания главе сельсовета, подписанный ордер выдается заявителю.(Приложение № 5)

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации сельсовета осуществляется главой сельсовета.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Проверки полноты и качества представления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой сельсовета распоряжений.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. 5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельсовета. Жалобы на решения, принятые главой сельсовета, рассматриваются непосредственно главой сельсовета.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии п.5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача ордеров на проведение
земляных работ"

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на
предоставление муниципальной услуги**

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Зелёновского сельсовета Сосновского района	393873, С.Зелёное, ул. Советская , 16	8 (475 32) 69024	ss@r32.tambov.gov. ru	Понедельник - пятница 8-30 - 16-30 Обеденный перерыв 12-30 - 13-30

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ"

Главе Зеленовского сельсовета

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Заявление на получение ордера на производство земляных работ № _____

Подрядчик _____

Субподрядчик _____

Ответственный производитель работ _____

Заказчик (технический надзор) _____

Застройщик (инвестор) _____

Наименование проекта _____

Вид строительства _____

Объект и его назначение _____

Адрес объекта _____

Работы проводятся к существующей площадке _____

Наименование и объем заявленных работ _____

Срок выполнения работ по графику до _____

Заявка подготовил _____

Обязательства заказчика

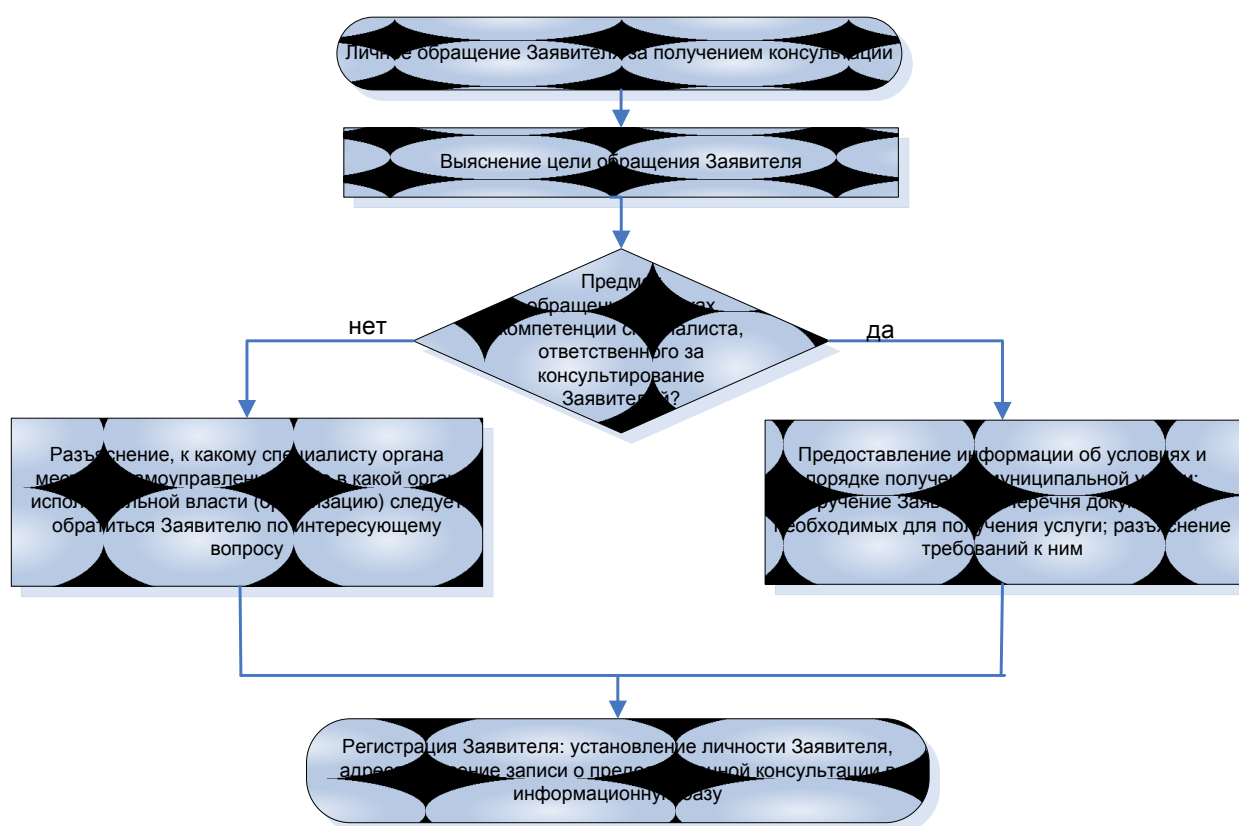
Подпись М.П.

Обязательства подрядчика

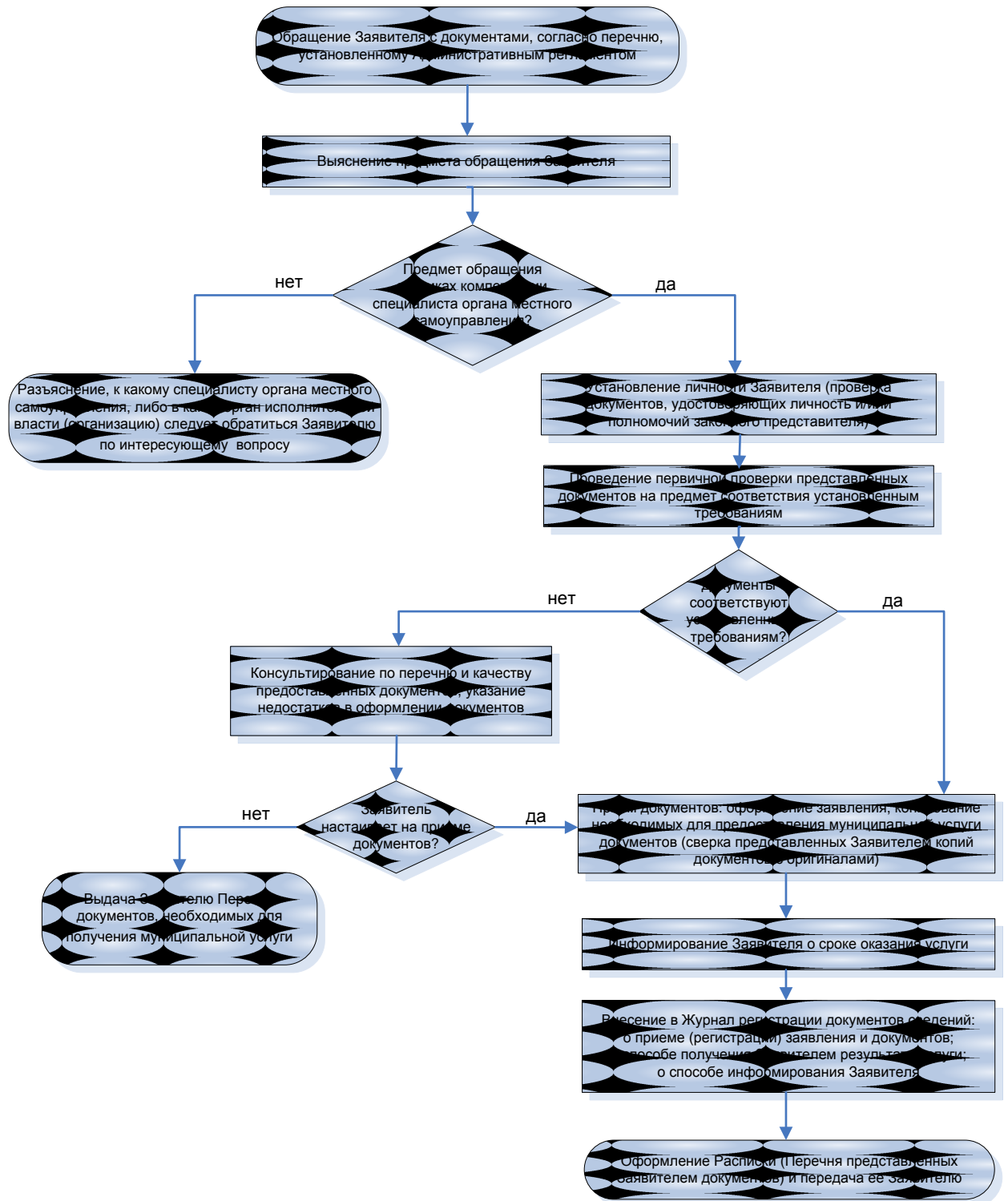
Подпись М.П.

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

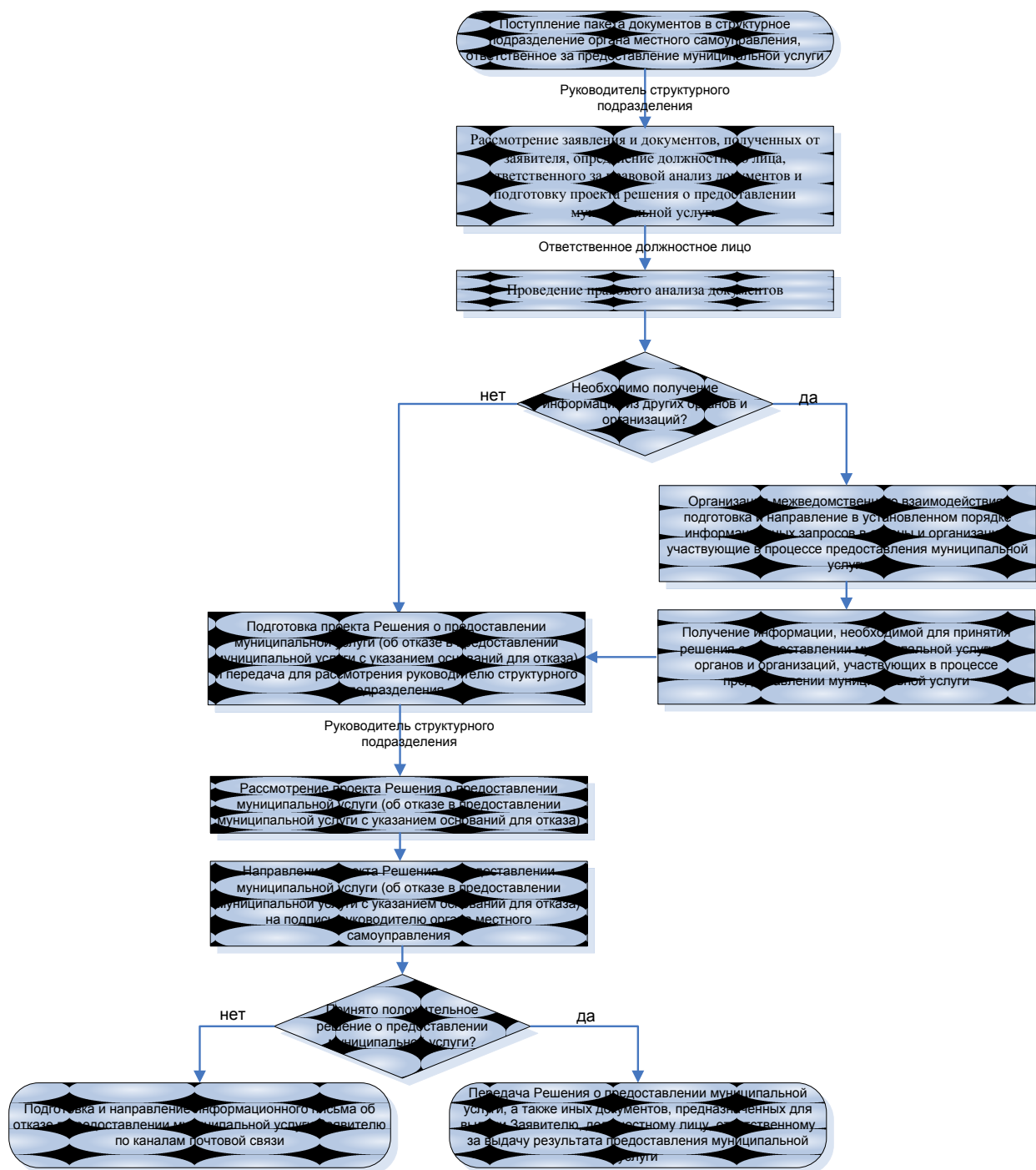
1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



2. Прием и регистрация заявления и документов



3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ"

Администрация Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области

УлСоветская, 1 б, с.Зеленое, 393873,
телефоны (847532)69024, факс (47532) 69024
E-mail: ss14@r32. tambov. gov. ru
ОГРН 1066809004646, ИНН/ КПП 6818028350/ 681801001

№ _____
На № _____ от _____

Руководителю

наименование юридического, физического лица

Ф.И.О.

адрес

СООБЩЕНИЕ

об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ

На Ваш запрос администрация Зелёновского сельсовета Сосновского района
Тамбовской области сообщает, что выдать ордер на проведение земляных работ

_____ (место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку

_____ (указывается причина)

_____ (должность лица, подписавшего сообщение)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя Телефон

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

на производство земляных работ на территории Зелёновского сельсовета
Сосновского района

Разрешение выдано _____

на производство земляных работ по _____

Организация, производящая работы, обязана:

1. До начала работы согласовать их производство и вызвать представителей предприятий (по списку на обороте).
2. Иметь в наличии все необходимые материалы.
3. Обеспечить производство работ всеми мероприятиями по технике безопасности, ограждениями, переездами и пешеходными мостиками, установкой днем сигнальных флажков, а в ночное время красных световых знаков.
4. Установить очередность работ с тем, чтобы остались нормальные проезды, переходы.
5. Закончить все работы в следующие сроки:
 - окончание работ по рытью траншей до _____
 - восстановление по трассе оснований и асфальтовых покрытий до _____
6. До засыпки траншей произвести исполнительную съемку коммуникаций.
7. Разрешается закрытие движения автотранспорта и пешеходов по улицам:

до _____ часов

8. Вся ответственность за произведенные нарушения подземных коммуникаций, сооружений возлагается на ответственного по производству работ

Разрешение выдал: _____

Глава _____ сельсовета _____ / _____ /

Начальник ГАИ _____ / _____ /

Служба связи _____

Служба электрических сетей _____

Коммунальная служба _____ -

Дополнение: _____

Разрешение получил « ____ » _____ гг.

Ответственный за производство работ