



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНКИ**
муниципального района Безенчукский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» октября 2013г. № 37
п.г.т. Осинки

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

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского поселения Осинки, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации городского поселения Осинки от 15.03.2011г № 6, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (приложение №1).
2. Опубликовать административный регламент в газете «Вестник городского поселения Осинки», разместить на официальном сайте городского поселения Осинки в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

А.А. Казаченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
- 1.2.** В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:
- 1.2.1.** Земляные работы - комплекс строительных работ, включающий выемку (разработку) грунта, его перемещение, укладку с разравниванием и уплотнением грунта, а также подготовительные работы, связанные с валкой леса и расчисткой территории; сопутствующие работы (в том числе планировка площадей, откосов, полотна выемок и насыпей; отделка земляного полотна; устройство уступов по откосам (в основании) насыпей; бурение ям бурильно-крановыми машинами; рыхление грунтов; засыпка пазух котлованов). Не являются земляными работами работы, производимые в зоне отмоксти здания на глубину конструктивного слоя отмоксти и фундамента здания.
- 1.2.2.** Ордер (разрешение) на проведение земляных работ - документ, выдаваемый Администрацией городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - Администрация), разрешающий производство земляных, буровых работ при строительстве и ремонте подземных инженерных сооружений и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведении инженерно-геологических изысканий, при ликвидации аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях, разработке карьеров и проведении работ по обустройству территории городского поселения Осинки.
- 1.2.3.** Заявитель - физическое или юридическое лицо, запрашивающее разрешение на проведение земляных работ.
- 1.2.4.** Согласующие организации - организации (учреждения), дающие свое согласие на производство работ в соответствии с их компетенцией.
- 1.2.5.** Благоустройство - совокупность работ и мероприятий, направленных на создание благоприятных условий жизни и досуга населения городского поселения, включающих в себя работы по инженерной подготовке территорий, строительству и ремонту объектов благоустройства, надлежащему содержанию территорий, освещению, озеленению, оборудованию поселковой среды, внешней рекламы и информации, созданию благоприятного внешнего облика городского поселения, предупреждению и устранению вредного воздействия на человека факторов среды обитания, меры по обеспечению безопасности населения городского поселения от неблагоприятного воздействия бродячих животных.
- 1.2.6.** Инженерные сооружения - коммуникационные коллекторы, бойлерные станции, вентиляционные, калориферные шахты и камеры, колодцы, аварийные выходы тоннельно-транспортных развязок, защитные сооружения гражданской обороны, трансформаторные подстанции, центральные тепловые пункты, ремонтно-эксплуатационные комплексы и постройки, диспетчерские пункты.
- 1.3.** Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).
- 1.4.** Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить,

учреждений), предоставляющих муниципальную услугу либо обеспечивающих предоставление соответствующей муниципальной услуги, на информационных стендах.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача ордеров (разрешений) на проведение земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области.

2.2.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется: ведущим специалистом администрации городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области.

Место нахождения: 446237, Самарская область, Безенчукский район, п.г.т.Осинки, ул.Маяковского, д.15.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 08.00 - 17.00.

Вторник - 08.00 - 17.00.

Пятница - 08.00 - 17.00.

Перерыв - 12.00 - 12.48.

Справочные телефоны, факс: 8 (84676) 56-0-76, (84676) 2-18-35.

Адрес официального сайта администрации городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский в сети Интернет: на Портале муниципальных образований Самарской области (gp-osinki@yandex.ru), адрес электронной почты Администрации городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский: gp-osinki@yandex.ru,

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление разрешения на проведение земляных работ на территории городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего запроса с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных заявлений получателей муниципальной услуги.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации заявки.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

СНиП 3.02.01-87 "Земляные сооружения, основания и фундаменты";

СНиП 12-04-2002, часть 2 "Строительное производство";

СНиП 12-03-2001, часть 1 "Безопасность труда в строительстве";

- Уставом городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области;

- Постановлением Главы городского поселения Осинки от 04.10.2013г №35 «Об утверждении Порядка производства земляных работ на территории городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Муниципальная услуга распространяется на производство работ по возведению временных объектов; благоустройству территорий, установке малых архитектурных форм, устройству плоскостных сооружений (спортивные площадки, контейнерные площадки и т.п.), устройству элементов обустройства дорог, остановочных павильонов, рекламных конструкций любых видов; бурение скважин, рытью шурфов; строительству, реконструкции, ремонту, эксплуатации инженерных сетей и сооружений, в результате которых предполагается производство работ, связанных с вскрытием грунта и/или нарушением, изменением существующего благоустройства городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области.

2.7. Исчерпывающий Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. С целью подготовки ведущим специалистом Администрации городского поселения Осинки разрешения на производство земляных работ Заявитель обязан предоставить документы:

- Заявка, согласованная с организациями - владельцами инженерных сетей и сооружений (при угрозе разрушения их коммуникаций или при создании препятствий функционированию территориальной инфраструктуры) (Приложение №3),
- Заявка на проведение работ,
- Графические материалы с нанесением места и видов работ,
- Проект соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства после выполнения работ, связанных с нарушением или изменением состояния объектов благоустройства, составленный специализированной организацией, осуществляющей оформление документации на проведение земляных работ,
- Календарный график производства работ и полного восстановления нарушенного благоустройства.

2.7.2. Документы, которые не могут быть затребованы у заявителя.

Администрация городского поселения не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Главы городского поселения Осинки от 05.06.2013 № 27.

2.7.3. Требования к письменной заявке получателей муниципальной услуги.

Заявка получателя муниципальной услуги (далее также – заявка) в обязательном порядке должна содержать:

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (для граждан – фамилии, имени, отчества);
- почтового и/или электронного адреса получателя муниципальной услуги;
- телефона получателя муниципальной услуги,
- вид, цели, место проведения, дату проведения земляных работ,
- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина будущего выполнять работы (подрядчика),
- ФИО ответственного за производство работ,
- согласование с организациями - владельцами инженерных сооружений и сетей (при угрозе разрушения их коммуникаций или при создании препятствий функционированию территориальной инфраструктуры): ОАО «СВГК», ОАО МРСК «Волги» ЧПО, ООО «ТРС», МУП «Водоканал», О ГИБДД, ОАО «СамРЭК», ТО ТУ «Роспотребнадзор», УК ООО «Нептун».
- личную подпись получателя муниципальной услуги и дату.

Формы заявки можно получить непосредственно в Администрации городского поселения Осинки.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.7.1. и 2.7.3. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявка подана лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.9. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;
- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7.1. и 2.7.3, либо документы представлены не в полном объеме.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 3 дня.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Прием граждан осуществляется непосредственно в служебных помещениях Администрации городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области.

Помещения, выделенные для осуществления рассмотрения обращений граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы". СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

2.13.2. При возможности возле здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органа (муниципального учреждения).

2.13.4. Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, (кресельными секциями). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Предоставляемая муниципальная услуга признается качественной при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителя на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.15.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;
публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;
письменного информирования.

2.15.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.15.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявки.

2.15.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к письменному обращению,
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявка и прилагающиеся к ней материалы;
- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, учреждения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

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

2.15.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

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

2.15.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в газете «Вестник городского поселения Осинки», на официальном сайте городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области на Портале муниципальных образований Самарской области gr-osinki.ru, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменной заявки получателей муниципальной услуги;
- регистрация и учет заявки по установленной форме;
- подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия,
- рассмотрение заявки;
- уведомление заявителя о предоставлении (непредоставлении) разрешения на производство земляных работ на территории городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием письменной заявки получателей муниципальной услуги.

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление письменной заявки юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя о выдаче разрешения на проведение земляных работ.

3.3.1.2. Заявка может быть доставлена непосредственно гражданином либо его представителем, представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования.

3.3.2. Регистрация и учет заявки по установленной форме.

3.3.2.1. Заявки учитываются специалистом Администрации, регистрируются в течение трех дней с момента поступления в специальном журнале или в электронном виде.

3.3.2.2 В правом нижнем углу первой страницы заявки проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного заявке регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом заявки штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

3.3.2.3 Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в Администрации 5 лет.

3.3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.1. На основании документов, представленных заявителем, ведущим специалистом Администрации городского поселения Осинки подготавливаются межведомственный запрос о предоставлении документов, включенный в исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить (приложение №2 настоящего регламента). Указанные запросы подписываются Главой городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области.

Типовой бланк межведомственного запроса приведен в приложения 5 настоящего регламента.

3.3.3.2. Общий максимальный срок подготовки, подписания, регистрации и направления запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

3.3.4. Рассмотрение заявки

3.3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является направление принятой заявки, приложенных документов, а также полученных ответов на межведомственные запросы на рассмотрение.

3.3.4.2. Ведущий специалист Администрации поселения принимает решение о выдаче разрешения на проведение земляных работ, либо об отказе в выдаче разрешения на основании положений нормативных правовых актов, указанных в п.2.4.2. настоящего регламента.

3.3.4.3. Отказ в выдаче разрешения допускается по основаниям, указанным в п. 2.9 настоящего регламента.

3.3.4.4. Результат административного действия - решение о выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области (приложение №4) либо отказ в выдаче разрешения.

3.3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

а) в случае принятия решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ:

- 1) разрешение на проведение земляных работ;
- 2) выдача разрешения на проведение земляных работ заявителю.

б) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения:

- 1) письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ, в котором указываются причины отказа, а также порядок обжалования заявителем принятого решения в соответствии с разделами 5, 6 настоящего регламента.

3.3.4.6. Максимальный срок рассмотрения заявки о выдаче разрешения на проведение земляных работ, подготовки специалистом разрешения Администрации городского поселения Осинки на проведение земляных работ составляет 30 календарных дней

3.3.4.7. В течение одного рабочего дня специалист администрации вносит сведения о решении, принятом по существу поданной заявки в соответствующем журнале регистрации заявок граждан о выдаче разрешений на проведение земляных работ.

3.3.5. Уведомление заявителя о предоставлении (не предоставлении) разрешения на производство земляных работ на территории городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области

3.3.5.1. Разрешение на проведение земляных работ, уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения специалист администрации выдает заявителю лично (заявитель делает отметку о получении соответствующего документа в соответствующем журнале) или направляют по почте.

3.3.5.2. Максимальный срок направления извещения заявителю о результатах рассмотрения заявки составляет три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.3.5.3. Ответ на заявки дается на государственном языке Российской Федерации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Общий контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Глава городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом администрации положений Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным должностным лицом осуществляет Глава городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в месяц.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании еженедельных или месячных планов работы и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.5. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.6.1. Должностное лицо администрации поселения несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

Главе городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области по адресу: 446237, Самарская область, Безенчукский район, п.г.т.Осинки, ул.Маяковского, дом 15, тел. 8(84676) 56 0 76..

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию городского поселения Осинки, муниципальное учреждение, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование организации, в которую направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственными органами, администрации городского поселения Осинки и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

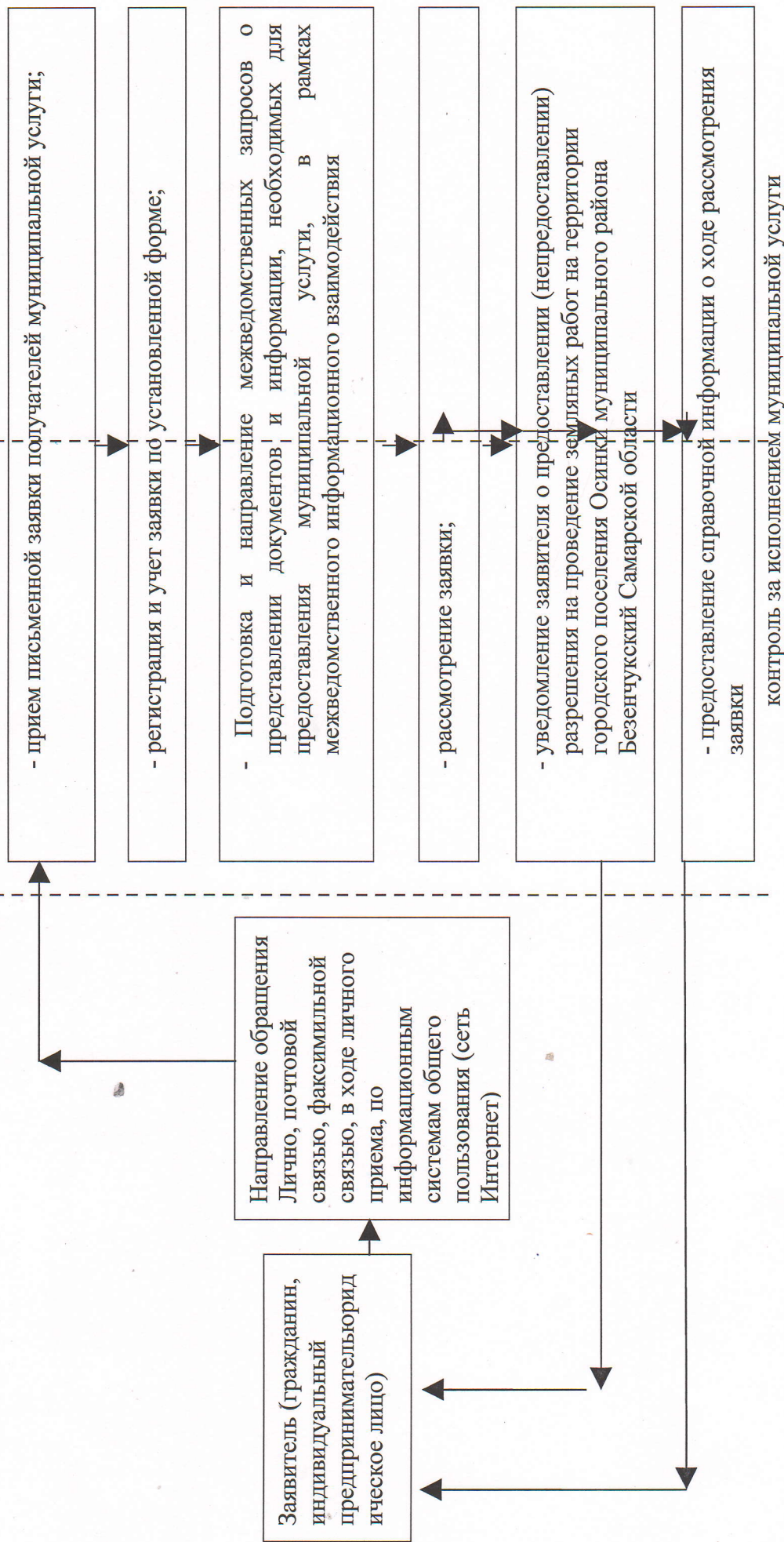
Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

**6. СУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

6.1. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления;

6.2. Заявление может быть подано гражданином в Безенчукский районный суд.

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



Приложение №2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача
ордеров (разрешений) на проведение земляных работ»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных
органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые
заявитель вправе представить

1. Временная схема организации дорожного движения при производстве работ на проезжей
части согласованная с ОГИБДД



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНКИ
муниципального района Безенчукский
Самарской области
446237, п. г.т. Осинки
ул. Маяковского, д.15
тел.: 56-076, факс: 56-076
E-mail: gp-osinki@yandex.ru

Приложение №5
Начальнику О МВД
по Безенчукскому району

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача
ордеров (разрешений) на проведение земляных работ»

Уважаемый _____!

Глава городского поселения _____

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача
ордеров (разрешений) на проведение земляных работ»

(наименование организации, кому предъявляется заявка)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА

(наименование организации, подавшей заявку)

адрес _____ телефон _____

просит дать разрешение на вскрытие грунта от _____

_____ до _____

для _____ (цель
вскрытия)

Работы выполнит _____

(наименование организации)

адрес _____ в срок

с _____ по _____

Ответственным за производство работ назначен _____

(должность)

(Фамилия,

имя, отчество)

телефон № _____ приказ № _____ от _____

Ордер доверяется получить _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Заказчик _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

подпись

Подрядчик _____

(должность, фамилия, имя, отчество) _____

подпись

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание:

1. Заявка выдается на руки представителю организации для ее заполнения и согласования производства работ с заинтересованными организациями.
2. По правильному оформлению заявки, согласованной со всеми организациями принимается решение о выдаче ордера на вскрытие грунта с записью в журнал учета выдачи ордеров с росписью получившего ордер.
3. Заявка подшивается в деле организации, выдавшей ордер.

СОГЛАСОВАНО:

1. Управление № 2 филиала «Самарагаз» _____

2. ООО «ТРС» _____

3. ОАО МРСК «Волги» ЧПО _____

4. МУП «Водоканал» _____

5. ОАО «СамРЭК» _____

6. Районный архитектор _____

7. О ГИБДД _____

8. ТО ТУ «Роспотребнадзор» _____

9. УК ООО «Нептун» _____

СХЕМА МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ:

Администрация городского поселения Осинки
ОРДЕР № _____
на право проведение земляных работ, работ по благоустройству и озеленению
на территории городского поселения Осинки

от _____ 201 _ г.

Выдано _____
Наименование организации или Ф.И.О.

Адрес организации _____ № телефона _____

_____ наименование объекта

_____ место производства работ

_____ виды, сроки выполнения работ

При проведении работ обязуюсь:

1. Все работы, выполняемые согласно разрешения, производить в строгом соответствии с «Порядком производства земляных работ на территории городского поселения Осинки», утвержденным постановлением Главы поселения от 04.10.2013г № 35.
2. Перед производством работ вызвать представителей _____
3. Настоящее разрешение и проект на выполняемые работы иметь на месте производства работ для предъявления инспектирующим лицам.
4. Обо всех изменениях условий, на основании которых выдано разрешение, сообщать в Администрацию городского поселения Осинки.

Ответственный за производство работ _____
Подпись Ф.И.О.

Глава городского поселения Осинки _____

Действие разрешения продлено до _____

Глава городского поселения Осинки _____

Линия отреза

подлежит возврату в Администрацию городского поселения Осинки

ТАЛОН к ордеру № _____

Работа завершена, наружное благоустройство восстановлено, планировка и озеленение участка выполнены, исполнительная документация предоставлена.

Руководитель организации _____
М.П. подпись Ф.И.О.

Ответственный за производство работ _____
М.П. подпись Ф.И.О.

Представитель УО, ТСЖ, землепользователь, на территории которых проводятся работы
_____ М.П. подпись Ф.И.О.

Представитель ГИБДД _____
М.П. подпись Ф.И.О.

Примечание. В случае непредставления талона к ордеру в трехдневный срок после указанной даты завершения работ, работы считаются невыполненными, ответственный за производство работ привлекается к административной ответственности.