



Российская Федерация
Самарская область

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 24 июня 2016 года

№ 54

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных
работ»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. N 403, Собрание Представителей сельского поселения Приморский решило:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Ставрополь-на-Волге».
3. Настоящее Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей
сельского поселения Приморский
муниципального района Ставропольский
Самарской области


З.Р. Козлова

Глава сельского поселения Приморский
муниципального района Ставропольский
Самарской области


А.В. Лапаев



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования сельское поселение Приморский (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является собственник (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее – заявитель), имеющий намерение произвести земляные работы.

1.3. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах,

предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

- земляные работы – производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Приморский, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего регламента.

1.5. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга), предоставляемую населению сельского поселения Приморский.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Приморский. Глава сельского поселения Приморский (далее - Глава сельского поселения) определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее), ответственное за предоставление муниципальной услуги (специалист).

2.2.2. Местонахождение помещения Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга: 445142, Российская Федерация, Самарская область, Ставропольский район, поселок Приморский, улица Советская, 4.

2.2.3. Приемные дни специалистов Администрации: понедельник вторник, четверг, пятница: с 8:00 до 16:00.

Перерыв на обед: с 12:00 до 13:00; не приемный день – среда; выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: (8 8482)232-199.

2.2.4. Сайт Администрации, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: приморский.ставропольский-район.рф

Адрес электронной почты Администрации: admprim@yandex.ru

2.2.5. Информация о местонахождении Администрации, о графике работы, о телефонах, о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, сайте Администрации: приморский.ставропольский-район.рф).

Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения Приморский - с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- письменный отказ в выдаче разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления;

- рассмотрение представленных заявителем документов специалистом не более 10 рабочих дней;

- принятие решения о выдаче разрешения главой администрации поселения не более 10 рабочих дней;

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Решением Собраний Представителей сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области № 19(12) от 17.08.2012г. «Об утверждении норм и правил по благоустройству территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области»;

- Решением Собраний Представителей сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области от 09 октября 2014 года №57 «О внесении изменений и дополнений в Нормы и правила по благоустройству территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденные решением Собраний Представителей сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области № 19(12) от 17.08.2012г.»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения заявитель представляет следующие документы:

- гарантийное заявление, подписанное и согласованное со службами; (Приложение № 1 административного регламента).

В письменном запросе (заявлении) указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- наименование организации;
- почтовый адрес заявителя, контактные телефоны;
- изложение существа вопроса;

- дата;
- личная подпись

Заявление может быть направлено в электронной форме.

Заявитель должен представить самостоятельно к письменному заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка (при новом строительстве);
- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта строительства;
- копию технического условия;
- проектную документацию;
- график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем;
- копии приказов о назначении ответственных лиц и документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя заказчика и исполнителя работ во всех административных, государственных и муниципальных органах;
- разрешение на строительство (при новом строительстве, реконструкции);
- разрешение на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции);
- разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне проведения работ);
- иные документы, предусмотренные законодательством

При восстановлении благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей - схему инженерной сети, на которой производился аварийный ремонт, утвержденную заявителем, с указанием:

- места производства работ;
- места размещения ограждений;
- размеров повреждения существующего благоустройства;
- восстанавливаемых элементов благоустройства;
- устанавливаемого вида ограждения.

При переводе помещения из жилого в нежилое:

- проект перепланировки помещения при переводе его из жилого в нежилое, утвержденный заявителем.

Разделения на документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия нет.

2.6.2. Выдача разрешения не требуется в случае: производства земляных работ глубиной менее 0,3 м.

2.6.3 Разрешение на проведение земляных работ выдается на срок, предусмотренный проектом производства работ, при его отсутствии по заявлению заявителя, но не более 1 года.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения разрешения:

- несоответствие поданной заявки форме, установленной приложением № 1 к настоящему регламенту.

- в случае предоставления неправильно оформленных документов;
- неполный пакет документов.

2.8. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;

- если заявителем не получено разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений);

- если заявителем не получено разрешение на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции);

- если заявителем не получено разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);

- если отказано в согласовании графика проведения земляных работ;

- если при закрытии разрешения выявлены недостатки восстановленного благоустройства (восстановленное благоустройство не соответствует выданным техническим условиям и проекту производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства);

- отсутствие начала строительства, реконструкции или капитального ремонта до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения.

- несоответствия представленных документов требованиям законодательства.

Решение об отказе в выдаче ордера должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут.

2.12. Требования к помещениям:

2.12.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается Администрация (далее - здание) должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами,

расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется услуга, 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, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Администрации с Заявителями организовано в здании администрации сельского поселения Приморский, оборудовано информационной табличкой; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.12.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

☑ график работы, контактный телефон, адрес официального Интернет-сайта (далее - официальный сайт)

☑ порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

-исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или организациям, адреса и время приема, последовательность их посещения;

☑ перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

☑ основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

☑ порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

☑ перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления запроса в администрацию поселения по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- посредством электронной почты.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. 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 заверению документов и сведений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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 и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

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. В случае 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. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, официальном сайте муниципального образования Котельничский муниципальный район Кировской области, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.8. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах не устанавливаются ввиду отсутствия многофункционального центра.

3. Административные процедуры

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

- прием заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ;
- подготовка проекта решения;
- регистрация и выдача документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту в администрацию сельского поселения Приморский с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов, удостовераясь в том, что:

в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

документы не исполнены карандашом;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы;

формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов для рассмотрения заявления и подготовки проекта решения.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения.

3.3.1. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет проверку представленных документов:

на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункты 2.6.1 настоящего административного регламента);

на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Самарской области, муниципального образования сельского поселения Приморский (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей);

на соответствие проектной документации (при необходимости представления) действующему законодательству.

3.3.2. По результатам проверки специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект разрешения на осуществление земляных работ либо письменный отказ и вместе с делом принятых документов направляет главе администрации сельского поселения Приморский.

3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, подготовка проекта решения специалистом, ответственным за подготовку проекта решения не может превышать 5 рабочих дней, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ

3.4.1. Глава администрации рассматривает проект решения с приложенными документами на предмет соответствия его принятым документам от заявителя, в том числе на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Самарской области, Ставропольского района, муниципального образования сельского поселения Приморский (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица и т.п.)

3.4.2. По результатам рассмотрения представленной документации глава администрации направляет подписанный проект решения или письменный отказ либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку проекта решения специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

3.4.3. В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку проекта решения специалист, ответственный за подготовку проекта решения, обеспечивает соответствующую корректировку проекта решения (вносит соответствующие изменения в проект решения или представление необходимых документов) и направляет проект решения главе

администрации сельского поселения Приморский для рассмотрения, в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента.

3.4.4. Принятие решения о разрешении производится в срок до 5 рабочих дней.

3.5. Регистрация и выдача документов.

3.5.1. Регистрация решения производится работником, оказывающим муниципальную услугу.

3.5.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, со дня выдачи документов выдает заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) один экземпляр решения и принятые для исполнения муниципальной услуги оригиналы документов.

3.5.3. Решение выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

3.5.4. Второй экземпляр решения с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и хранится в архиве.

3.5.5. Время выдачи заявителю решения и документов не должно превышать 10 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.4. Глава администрации сельского поселения Приморский осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщают в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. 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, 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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 с п.5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

РАЗРЕШЕНИЕ № ____ от «__» _____ 20__ г.

на право осуществления (производства) земляных работ
на территории сельского поселения Приморский

Выдано _____

наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество

на право осуществления (производства) земляных работ для (указать цели земляных работ) к
жилому дому по адресу: _____

работ
подробное описание места земляных работ наименование земляных

При производстве земляных работ обязуюсь:

1. Все работы, связанные со строительством, прокладкой, реконструкцией и капитальным ремонтом подземно-надземных сооружений производить в строгом соответствии с «Нормами и правилами по благоустройству территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области», утверждёнными решением Собрания представителей сельского поселения Приморский.

2. При пересечении подземных коммуникаций, улиц до начала работ вызвать на место представителей от организаций: _____
(наименование организаций)

3. Работы начать с «__» _____ 20__ г. и закончить «__» _____ 20__ г. со всеми работами по восстановлению разрушений.

4. После окончания работ представить исполнительный чертёж и акт приемки по восстановлению благоустройства не позднее «__» _____ 20__ г.

5. Настоящее разрешение и чертёж иметь на месте производства земляных работ для предъявления инспектирующим лицам.

6. Выполнить все обязательства в соответствии с гарантийным заявлением.

7. Производство работ вести с ограждением территории сигнальной лентой.

8. Произвести установку щитов ограждения.

9. Производство работ вести с соблюдением нормативных расстояний до фундаментов существующих зданий, строений, опор электропередач без нарушения охранных зон.

Подпись _____ ответственного лица за производство земляных работ

(адрес организации, номер телефона).

Глава сельского поселения Приморский _____

(наименование органа местного самоуправления)

(муниципального образования)

ГАРАНТИЙНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Заказчик _____

(наименование предприятия, организации, частного лица, подавшего заявление)

Подрядчик _____

Представляет в полном объеме, согласованное со всеми заинтересованными предприятиями гарантийное заявление на

(какие работы производятся, место проведения работ)

Заинтересованные предприятия:

1. Коммунальное хозяйство _____

согласовано

2. Администрация сельского поселения
Приморский _____

согласовано

3. Государственная инспекция безопасности дорожного движения
(ГИБДД) _____

согласовано

4. Водопроводно-канализационное хозяйство _____

согласовано

5. Районный узел электросвязи _____

согласовано

6. Районные электросети _____

согласовано

7. Дорожно-эксплуатационный участок (ДУ) _____

8. _____

согласовано

Просим выдать разрешение на осуществление (производство) работ.

Начало работ «__» _____ 20__ г.

Окончание работ «__» _____ 20__ г.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность, наименование предприятия)

Обязуюсь:

1. При проведении земляных работ точно соблюдать «Нормы и правила по благоустройству территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области», утвержденного решением Собрании представителей сельского поселения Приморский.
2. Не приступать к работам, пока объект полностью не снабжён материалами и не обеспечен рабочей силой.
3. Начать и окончить работы с полным приведением места разрытия в прежний вид и указанные сроки в ордере. В случае просадок грунта в течении 5 лет восстанавливать покрытие.
4. Обеспечить нормальное движение транспортных средств и переходов в месте разрытия;
5. Восстановление разрытия оформить актом с участием заинтересованных организаций;
6. При всяких раскопках, во избежание повреждений кабелей и других подземных коммуникаций, до начала работ вызвать телефонограммой за сутки представителей соответствующих организаций, без чего работы не начинаются.

Ответственный за производство работ _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ «__» _____ 200__ г.

(адрес и номер телефона организации)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

