

Приложение № 4
к постановлению главы
сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области
от 12 августа 2013 г. № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации сельского поселения Южное муниципального района
Большеглушицкий Самарской области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «**Выдача разрешения на проведение земляных работ**» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу представляет Администрация сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее по тексту - Администрация)

Адрес: 446186, Самарская область, Большеглушицкий район, п. Южный, ул. Центральная, 6.

График (режим) работы специалистов администрации сельского поселения Южное устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы Администрации по приему граждан: понедельник- четверг: с 8.00 до 16.00 , обеденный перерыв 12.00 – 13.00.

тел.: 8(84673)31-3-22

факс 8(84673)31-3-22

адрес электронной почты: SPYugnoe@yandex.ru

официальный сайт Администрации муниципального района Большеглушицкий в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги **bg.samregion.ru**

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на проведение земляных работ.
- отказ в выдаче разрешения на проведения земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги двадцать рабочих дней с даты подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом РФ; Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Уставом сельского поселения Южное, настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее – Заявители)

2.6.1. Запрос (для физических лиц);

Запрос направляется заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте, через Единый портал либо непосредственно передается в Администрацию поселения.

В запросе указывается:

а) адрес объекта;

б) сведения о заявителе:

- полное наименование юридического лица, почтовый адрес, контактный телефон;

- фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, номер контактного телефона.

Запрос (за исключением направленного по электронной почте) физического лица должен быть подписан физическим лицом, а юридического лица – руководителем организации или уполномоченным лицом и заверен печатью организации.

2.6.2. Заявка (для юридических лиц) по форме согласно приложению № 2 с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

2.6.3. График производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

2.6.4. Проектная документация (для ознакомления), согласованная в установленном порядке;

2.6.5. Копия лицензии на право производства соответствующих видов работ;

2.6.2 Запрос (за исключением направленного по электронной почте) физического лица должен быть подписан физическим лицом, а юридического лица – руководителем организации или уполномоченным лицом и заверен печатью организации.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо согласовать производство земляных работ со всеми предприятиями и организациями, владельцами инженерных сетей и других сооружений в районе производства земляных работ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

- перечень документов отсутствует

2.7.1. Представление документов и информации, указанных в п. 2.6. и 2.7 настоящего регламента осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Наличие неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8.2. Несоответствие предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

- непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- Непредставление уполномоченным лицом заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия;

2.9.2. После устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться с

заявлением о предоставлении муниципальной услуги. При этом моментом обращения считается дата повторного обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.10.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.11.3. Время ожидания заявителя, являющегося инвалидом, не должно превышать 5 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.13.1. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуется специальными указателями. Здание (строение) должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении – месте предоставления муниципальной услуги. Помещение должно быть снабжено соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

2.13.3. В помещении предоставления муниципальной услуги располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников организации.

2.13.4 Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к

персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СамПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.13.5. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, иными визуальными, текстовыми и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием и выдачу документов;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Информация о месте, времени и сроках предоставления муниципальной услуги доступна для всех граждан.

2.14.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14.3. Полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 446186 Самарская область, Большеглушицкий район, пос. Южный, ул. Центральная, д. 6

2.15.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

Понедельник 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00

Вторник 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00

Среда 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00

Четверг 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00

| | |
|-------------|---------------------------------|
| Пятница | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.15.3. Справочные телефоны:

Глава сельского поселения Южное, специалисты Администрации:

8-(846)73-31-3-22

2.15.4. Адрес Электронной почты: SPYugnoe@yandex.ru

2.15.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом Администрации сельского поселения Южное при личном обращении ;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.15.6 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информации;

- наглядность форм представляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.15.7. Порядок проведения специалистом Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.15.10. настоящего Административного регламента

2.15.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.15.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.15.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответе на телефонный звонок и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.15.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.12. Консультации и прием специалистами Администрации граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.15.2 настоящего Административного регламента

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 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием запроса;
- б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;
- в) выдача разрешения на проведение земляных работ или уведомления о непредставлении муниципальной услуги.

3.2 Административную процедуру, предусмотренную подпунктом «а» пункта 3.1. настоящего Административного регламента исполняет специалист Администрации.

3.3 Административные процедуры, предусмотренные подпунктами «б» и «в» пункта 3.1. настоящего Административного регламента, исполняют специалисты, должностные лица Администрации.

3.4 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведено в Блок-схеме (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

3.5 Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», отдельных административных процедур.

3.5.1 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей размещена на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

3.5.2 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефонам, указанных в пункте 2.15.3. настоящего Административного регламента, посредством электронной почты.

3.5.3 Прием запроса

3.5.4 Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение и регистрация Администрацией запроса. Поступивший в Администрацию запрос регистрируется ответственным за регистрацию корреспонденции лицом, и направляется Главе сельского поселения. Глава сельского поселения отписывает и передает запрос в порядке делопроизводства специалисту (должностному лицу) администрации – исполнителю по запросу. Максимальный срок направления зарегистрированного запроса исполнителю запроса – один рабочий день.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредставлении муниципальной услуги является поступление запроса исполнителю по запросу.

3.6.2. Исполнитель по запросу проверяет поступивший запрос и документы на предмет отсутствия оснований для непредставления муниципальной услуги.

В ходе проверки специалист выявляет документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных

и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. После выявления указанных документов, специалист готовит и направляет межведомственные информационные запросы в те органы и организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы. Сроки и порядок требования документов, получаемых в результате межведомственного информационного взаимодействия определяется нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Южное.

3.6.3. В случае если основания для непредставления муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель по запросу принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. В случае если муниципальная услуга не предоставляется, исполнитель по запросу готовит Уведомление.

3.6.5. Уведомление должно содержать причины, по которым в предоставлении услуги отказано.

3.6.6. Уведомление передается исполнителем по запросу на подпись Главе сельского поселения (заместителю Главы). Глава сельского поселения (заместитель Главы) подписывает Уведомление, которое после регистрации в установленном порядке направляется заявителю.

3.6.7. Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня, следующих за днем регистрации запроса в Администрации.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) установление исполнителем по запросу отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- б) уведомление, содержащие причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги при ликвидации аварий на объектах жизнеобеспечения.

3.8.1 Муниципальная услуга для производства земляных работ при ликвидации аварии предоставляется в течение всего года;

3.8.2 Муниципальная услуга при авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, разрешение (ордер) на производство земляных работ оформляется после начала ликвидации аварии (повреждения) в течение 2-х рабочих дней со дня обнаружения аварии (повреждения) без предоставления запроса в адрес Администрации.

3.9. Подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.9.1. Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, является основанием для подготовки разрешения на проведение земляных работ.

3.9.2. Исполнитель по запросу передает разрешение на подпись должностному лицу (Главе сельского поселения, заместителю Главы).

3.9.3 Должностное лицо подписывает разрешение на производство земляных работ.

3.9.4 Исполнитель по запросу передает подписанное разрешение на производство земляных работ для дальнейшей регистрации и направления заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением обоснованности и правомерности действий уполномоченного работника осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы и действия (бездействие) уполномоченного работника.

Текущий контроль осуществляется путем проведения гласных и негласных (скрытых) проверок соблюдения и исполнения уполномоченным работником положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми, проводимых по конкретному обращению заявителя.

4.3. Уполномоченный работник несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении уполномоченным работником, исполняющим муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель или его законный представитель вправе направить жалобу в письменной или электронной форме на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами или муниципальными служащими при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги).

5.1.3. Заявитель и иные уполномоченные лица вправе обратиться с жалобой в устной, письменной или электронной форме в орган, представляющий муниципальную услугу, которая непосредственно не связана с представлением по запросу заявителя муниципальной услуги либо не содержит требования о восстановлении или защите в связи с предоставлением заявителю муниципальной услуги нарушенных прав или законных интересов заявителя (далее – обращение с жалобой).

5.1.4. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги, а также обращение с жалобой могут быть направлены по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, представляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель или его законный представитель могут обратиться с жалобой заявителя в связи с получением муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для продления срока рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Основания для продления срока рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги и случаи, в которых ответ на жалобу заявителя в связи с получением муниципальной услуги не дается, не предусмотрены.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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.

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

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги, 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, 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к административному регламенту

Администрации сельского поселения Южное

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство земляных работ»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____,

Обязуюсь соблюдать правила организации производства земляных работ в сельском поселении Южное. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой и проектной документацией. Все работы по восстановлению разрытой территории, дорожного покрытия и объектов благоустройства обязуюсь выполнить в установленные в ордере сроки.

За невыполнение обязательств по настоящему разрешению я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный за производство работ _____

(ФИО, подпись) «___» _____ 20 г.

Служебные отметки

Разрешение № _____ действительно по «___» _____ 20 г.

_____ руководитель _____

(подпись)

Разрешение № _____ продлено до «___» _____ 20 г.

_____ руководитель _____

(подпись)

Разрешение № _____ закрыто «___» _____ 20 г.

Дорожное покрытие и элементы благоустройства восстановлены полностью.

_____ руководитель _____

(подпись)

МП

к административному регламенту Администрации
сельского поселения Южное по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
производство земляных работ»

ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

1. Организация, производитель работ _____

2. Адрес объекта _____

3. Место проведения работ _____

4. Вид и объем работ _____

5. Вид вскрываемого покрытия, площадь _____

6. Сроки выполнения работ Начало _____

Окончание _____

7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до _____

Руководитель организации (предприятия) _____

Подпись

ФИО

Сведения

об ответственном за производство работ (заполняется ответственным за производство работ)

ФИО _____

Приказ по организации № _____ от _____

Должность, образование _____

Паспортные данные _____ № _____

выдан _____

Домашний адрес, телефон _____

подпись _____

ответственного за производство работ

Выдать разрешение на производство земляных работ

Руководитель _____ / _____ /

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту Администрации
сельского поселения Южное по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
проведение земляных работ»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

