

АДМИНИСТРАЦИЯ

сельского поселения Екатериновка

муниципального района Безенчукский

Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 октября 2012 года № 36

с. Екатериновка

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«**Выдача разрешений 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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Екатериновка, порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации сельского поселения Екатериновка от 15.02.2011г №4, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (приложение №1).

2. Опубликовать административный регламент в газете «Вестник сельского поселения Екатериновка

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Екатериновка В.А.Гайдуков

О.В.Вержаковская

31 459

Приложение №1

к постановлению Администрации сельского поселения Екатериновка

18.10.2012 № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«**Выдача разрешений на проведение земляных работ**»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешений 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.
  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 отмостки здания на глубину конструктивного слоя отмостки и фундамента здания.

**1.2.2.** Разрешение (ордер) на проведение земляных работ - документ, выдаваемый Администрацией сельского поселения Екатериновка 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 сельского поселения Екатериновка.

**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 сельского 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 сельского поселения, предупреждению и устранению вредного воздействия на человека факторов среды обитания, меры по обеспечению безопасности населения сельского 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, в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Безенчукский в разделе городские и сельские поселения www.bezenchykvlast.ru, посредством размещения в местах нахождения органов (отделов, учреждений), предоставляющих муниципальную услугу либо обеспечивающих предоставление соответствующей муниципальной услуги, на информационных стендах.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Екатериновка муниципального района Безенчукский Самарской области.

**2.2.1.** Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется: в **Администрации сельского поселения Екатериновка** муниципального района Безенчукский Самарской области Место нахождения: 446242, Самарская область, Безенчукский район с.Екатериновка, ул. Советская д.1.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 08.00 - 16.00.

Четверг - 08.00 – 16.00

Перерыв - 12.00 - 13.00.

- по справочным телефонам: факс: 8 (84676) 31 – 459; 8 (84676) 31 – 133;

- адрес электронной почты администрации сельского поселения Екатериновка муниципального района Безенчукский [adm.ekaterinovka@mail.ru](mailto:adm.ekaterinovka@mail.ru)

- адрес официального сайта администрации муниципального района Безенчукский в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Безенчукский в разделе городские и сельские поселения www.bezenchykvlast.ru, посредством размещения информации на информационных стендах.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление разрешения на проведение земляных работ на территории сельского поселения Екатериновка 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 сельского поселения Екатериновка 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 сельского поселения Екатериновка муниципального района Безенчукский Самарской области.

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

**2.7.1.** С целью подготовки должностным лицом администрации сельского поселения Екатериновка 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 сельской инфраструктуры (Приложение № 2),

- 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 сельского 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](consultantplus://offline/ref=194B398DACFA40E2B7FDC29E71C8B4F38A94D893964E43144C26DD5105660F70F43C892A16P9G) 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 услуги.

**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 сооружения и сетей (при угрозе разрушения их коммуникаций или при создании препятствий функционированию городской инфраструктуры): ОАО «СВГК» Самарагаз, ОАО МРСК «Волги», МУП «Водоканал», ОАО Чапаевские электросети;

- личную подпись получателя муниципальной услуги и дату.

Формы заявки можно получить непосредственно в Администрации сельского поселения Екатериновка.

**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 - 15 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 помещении Администрации сельского поселения Екатериновка 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.** Вход в здание, где располагается Администрация сельского поселения Екатериновка 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 сельского поселения Екатериновка 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 сельского поселения Екатериновка», официальном сайте администрации муниципального района Безенчукский в сети Интернет: www.bezenchykvlast.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 (не предоставлении) разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Екатериновка 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 (Приложение № 2)

**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 должностным лицом Администрации, регистрируются в течение двух 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, должностным лицом Администрации сельского поселения Екатериновка 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, указанные запросы подписываются Главой сельского поселения Екатериновка муниципального района Безенчукский Самарской области.

**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.** Глава администрации сельского поселения Екатериновка 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.](consultantplus://offline/ref=194B398DACFA40E2B7FDDC9367A4E8FB8D9D8496934F4D471679860C526F0527B373D06D2E4C2A58EB1B7914PAG) настоящего регламента.

**3.3.4.3.** Отказ в выдаче разрешения допускается по основаниям, указанным в [п. 2.9](consultantplus://offline/ref=194B398DACFA40E2B7FDDC9367A4E8FB8D9D8496934F4D471679860C526F0527B373D06D2E4C2A58EB1A7014P9G) настоящего регламента.

**3.3.4.4.** Результат административного действия - решение о выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории сельского поселения Екатериновка муниципального района Безенчукский Самарской области ,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 ( Приложение № 3)

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](consultantplus://offline/ref=194B398DACFA40E2B7FDDC9367A4E8FB8D9D8496934F4D471679860C526F0527B373D06D2E4C2A58EB197114P1G), 6 настоящего регламента.

**3.3.4.6.** Максимальный срок рассмотрения заявки о выдаче разрешения на проведение земляных работ, подготовки должностным лицом администрации разрешения, на проведение земляных работ составляет 30 календарных дней

**3.3.4.7.** В течение одного рабочего дня должностное лицо 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 сельского поселения Екатериновка муниципального района Безенчукский Самарской области.

**3.3.5.1.** Разрешение на проведение земляных работ, уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения должностное лицо 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 поданного заявления **разрешения** на проведение земляных работ 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 сельского поселения Екатериновка муниципального района Безенчукский Самарской области.

**4.2.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным должностным лицом осуществляет Заместитель Главы администрации сельского поселения Екатериновка 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.** Должностные лица ответственные за предоставление муниципальной услуги несут 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 сельского поселения Екатериновка муниципального района Безенчукский Самарской области по адресу: 446242, Самарская область, Безенчукский район с.Екатериновка, ул. Советская д.1. , тел.31 472

**5.2.** Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию сельского поселения Екатериновка, 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 государственным органам, администрации сельского поселения Екатериновка 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.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Выдача 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:**

ОАО «СВГК» Филиал Самарагаз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

ОАО МРСК «Волги»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

МУП «Водоканал»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

ОАО Чапаевские электосети

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

СХЕМА МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ:

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на проведение земляных работ**»**

**Администрация сельского поселения Екатериновка**

**РАЗРЕШЕНИЕ (ордер) № \_\_\_**

**на право проведение земляных работ**

**на территории сельского поселения Екатериновка**

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 сельского поселения Екатериновка.
2. Перед производством работ вызвать представителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Настоящее разрешение и проект на выполняемые работы иметь на месте производства работ для предъявления инспектирующим лицам.
2. Обо всех изменениях условий, на основании которых выдано разрешение, сообщать в Администрацию сельского поселения Екатериновка

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.

Глава сельского

Поселения Екатериновка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Действие разрешения продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельского

Поселения Екатериновка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Линия отреза |

подлежит возврату в Администрацию сельского поселения Екатериновка

**ТАЛОН к разрешению № \_\_\_\_\_**

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.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной **«**Выдача разрешений на проведение земляных работ**»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«**Выдача разрешений на проведение земляных работ**»**

- 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

Направление обращения

Лично, почтовой связью, факсимильной связью, в ходе личного приема, по информационным системам общего пользования (сеть Интернет)

Заявитель (гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо)

- рассмотрение заявки;

- уведомление заявителя о предоставлении (не предоставлении) разрешения на проведение земляных работ на территории сельского поселения Екатериновка муниципального района Безенчукский Самарской области

- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения заявки

контроль за исполнением муниципальной услуги