

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **Администрация**  **сельского поселения**  **НОВОСПАССКИЙ**  **муниципального района Приволжский**  **Самарской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ ПРОЕКТ**  **от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.**  **«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ».** |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D3202BA845C3945E8B8257A1C35EF860A9D5021D00755CA90717A65FAF7AAB57563194F6A21781829Y7J) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D3202BA845C3945E8B8257A1C35EF860A9C5E25D60755CA90717A65FAF7AAB57563194F6A21791729Y5J) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=9D3202BA845C3945E8B83B770A59B38E0D93082DD1045A9ACE2E2138ADFEA0E2322C400D2E2C791193076C20Y6J) Администрации муниципального района Приволжский Самарской области от 28.01.2010 N 83/1.3 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Приволжский Самарской области" (в редакции Постановления Администрации муниципального района Приволжский Самарской области от 20.04.2011 N 341/1.3), [Постановлением](consultantplus://offline/ref=9D3202BA845C3945E8B83B770A59B38E0D93082DD702579ECD2E2138ADFEA0E2322C400D2E2C791193066D20Y4J) Администрации муниципального района Приволжский Самарской области от 02.03.2015 N 148/01-02 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального района Приволжский Самарской области" в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, обеспечения доступности муниципальных услуг, руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=9D3202BA845C3945E8B83B770A59B38E0D93082DD3025A9FC82E2138ADFEA0E2322C400D2E2C791193076F20Y4J) сельского поселения Новоспасский муниципального района Приволжский Самарской области, администрация муниципального района Приволжский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный [регламент](#Par29) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ " согласно приложению к настоящему Постановлению.

2.Отменить постановление «Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения Новоспасский муниципального района Приволжский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ» от 28.11.2011 г. № 67.

3. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Вестник сельского поселения Новоспасский и разместить на официальном сайте сельского поселения Новоспасский муниципального района Приволжский Самарской области.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава сельского поселения Новоспасский А.В.Верховцев**

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

## к постановлению администрации

## муниципального района Приволжский

## от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. № \_\_\_\_\_

## 

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на производство земляных работ»**

1. **Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1.          Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче  разрешений на производство земляных работ на территории сельского поселения Новоспасский Муниципального района Приволжский   (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории района, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги  (далее – Заявители) могут быть  юридические и физические лица, имеющие намерение осуществить производство земляных работ, связанных со строительством, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, если при его проведении не затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, и с ремонтом таких объектов (в том числе плановым и аварийным), а также инженерным  обеспечением таких объектов на территории сельского поселения Новоспасский муниципального района Приволжский.

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.2.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), официальном сайте, на котором размещаются информационные материалы:

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес Администрации муниципального района Приволжский | 445560 Самарская область Приволжский район Приволжский р. п. Новоспасский, ул. Ленина, д. 2 |
| Телефон специалиста отдела | тел. 8(84647)94-1-31 |
| Адрес электронной почты: e-mail: | novspass.ru |

1.2.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляться отделом архитектуры и градостроительства администрации сельского поселения Новоспасский муниципального района Приволжский:

- непосредственно специалистами;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе Интернете с размещением на Едином портале муниципальных услуг муниципального района Приволжский Самарской области).

1.2.3. Прием заявлений (Приложение 1) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом  администрации сельского поселения Новоспасский муниципального района Приволжский.

1.2.4. Консультации по процедуре получения разрешений на производство земляных работ предоставляются непосредственно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по сети интернет в электронной форме, со специалистом администрации. Консультации предоставляются по вопросам:

-  перечня документов, необходимых для получения разрешения;

- источников получения данных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения документов.

1.2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно информирует обратившихся по вопросам процедуры получения разрешения на производство земляных работ.

1.2.6. Рассмотрение письменных обращений граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ осуществляется в соответствии с Федеральным законом  от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на производство земляных работ»;

2.2. Выдача разрешений на производство земляных работ осуществляется администрацией сельского поселения Новоспасский муниципального района Приволжский  (далее по тексту – администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Новоспасский муниципального района Приволжский, либо отказ в выдаче  такого разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления на получение разрешения  на производство земляных работ со всеми необходимыми документами, предусмотренными п. 3.1. настоящего Регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги на производство аварийных земляных работ  - в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

Правилами благоустройства сельского поселения Новоспасский муниципального района Приволжский Самарской области.

2.6. Перечень документов необходимых для оказания муниципальной услуги

       - Оформленное, согласованное в установленной форме заявление

Заявление должно быть согласовано с отделом архитектуры и градостроительства муниципального района Приволжский, МРСК Волги «Самарские распределительные сети», ЗАО «ССК», ООО «СВГК», администрацией сельского поселения Новоспасский, ОАО «Ростелеком», ОГИБДД УВД межмуниципальный отдел Приволжский, МУП «Тепло – 11», МУП «Комунальщик».

        К заявлению (Приложение №1)прилагаются следующие документы:

         - графические материалы с нанесением места и видов работ.

         - схема объездных путей на время производства работ, согласованная с ОГИБДД УВД межмуниципальный отдел Приволжский в случае, если производство земляных работ будет препятствовать проезду транспортных средств по автомобильным дорогам и улицам;

-  подписанный заявителем проект соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства с приложением графика производства работ;

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

1) Заявление оформлено не по установленной форме;

2) текст документа написан не разборчиво, наименования юридических лиц имеют сокращения, не указаны места их нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

3) документ исполнен карандашом;

4) документ имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, написан не разборчиво.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отдел отказывает в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ по следующим основаниям:

-  ненадлежащего оформления заявления (заявление  не подписано, не согласовано  со структурным подразделением района, администрацией сельского поселения Новоспасский, МРСК Волги «Самарские распределительные сети», ЗАО «ССК», ООО «СВГК», администрацией сельского поселения, ОАО «Ростелеком», ОГИБДД УВД межмуниципальный отдел Приволжский,  ОАО «Самрэк-эксплуатация»

- не указаны относящиеся к Заявлению сведения, предусмотренные формой заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, отсутствия необходимых документов);

- заявление на получение разрешения на производство земляных работ подана на  виды работ, выдача разрешений по которым не относится к полномочиям администрации  согласно действующему законодательству;

- при предоставлении Заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2. 9. Размер взымаемой платы:

Услуга предоставляется без взимания платы

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:– 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать нормативным документам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные [п. 2.](consultantplus://offline/main?base=RLAW256;n=36888;fld=134;dst=100046)4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронном виде:

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

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования, в том числе по электронной почте, если заявление направлено по электронной почте.

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.

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;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW256;n=36888;fld=134;dst=100168) и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

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.

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.

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.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию, 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.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен с обязательным уведомлением потребителя на 25 календарных дней.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на [официальном сайте](consultantplus://offline/main?base=RLAW256;n=11870;fld=134;dst=100011) Администрации в сети Интернет: novspass.ru , на портале государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. На портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) Заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления (Приложение 1 к настоящему административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

**3. Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур.**

3.1. Административные процедуры при осуществлении указанной муниципальной услуги включают в себя:

         - принятие, проверка заявления на получение разрешения на производство земляных работ и приложенных к ней документов;

        - регистрация заявления на получение разрешения на производство земляных работ;

        - рассмотрение заявления на выдачу разрешения;

        - принятие решения о предоставлении  заявителю разрешения на производство земляных работ либо об отказе в его выдаче;

        -   выдача заявителю разрешения либо направление мотивированного отказа.

3.2. Принятие, проверка заявления на производство земляных работ и приложенных к ней документов, регистрация заявления.

Заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Новоспасский муниципального района Приволжский подается в администрацию сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес Администрации сельского поселения Новоспасский муниципального района Приволжский | 445560 Самарская область Приволжский район п. Новоспасский, ул. Ленина, 2 |
| Телефон специалиста отдела | тел. 8(84647)94-1-31 |
| Адрес электронной почты: e-mail: | novospasski@mail.ru |

 Заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ составляется от руки или машинописным способом и подается в администрацию сельского поселения Новоспасский муниципального района Приволжский заявителем лично или представителем заявителя, при наличии доверенности, либо направляется в по почте, в электронном виде, по электронной почте.

Администрация сельского поселения Новоспасский муниципального района Приволжский производит регистрацию заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получения заявления в администрацию по установленной форме с скомплектованным пакетом документов в администрацию, в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист  администрации сельского поселения Новоспасский муниципального района Приволжский (далее – Специалист).

3.2.3. Заявление  представляется заявителем с приложением документов, необходимых для получения разрешения на производство земляных работ.

 3.2.4. Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов, указанным в заявлении, сличает заверенные заявителем копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником.  В случае ненадлежащего оформления заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, отсутствия необходимых документов специалист предупреждает заявителя о возможности отказа в выдаче разрешения. В случае, если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

3.2.5. Специалист в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю, и назначает день, когда заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.3.3. Специалист проводит проверку представленных документов.

3.3.4. По итогам рассмотрения документов специалист в течение 5 рабочих дней с момента получения документов от заявителя выдаёт разрешение на производство земляных работ.

3.3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.4. Подготовка проекта разрешения на производство земляных работ в сельском поселении Новоспасский муниципального района Приволжский (Ордер на производство земляных работ) (Приложение 2))  либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией документов согласно п.2.6.регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.4.3.  Специалист по итогам рассмотрения  документов представленных заявителем в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.4.4. Максимальный срок предоставления данной административной процедуры 1 рабочий день.

3.5. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации сельского поселения Новоспасский  проекта разрешения на производство земляных работ  либо решения об отказе в выдаче такого разрешения от специалиста.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации (далее специалист).

3.5.3. Глава администрации в течение 1 рабочего  дня рассматривает представленный проект разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения и приложенные к нему документы,  и принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения путем подписания проекта разрешения на производство земляных работ  либо решения об отказе в выдаче такого разрешения.

3.5.4. Подписанный проект разрешения на производство земляных работ либо решение об отказе в выдаче такого разрешения направляется специалисту.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Выдача заявителю разрешения на производство земляных работ либо  решения об отказе в выдаче такого разрешения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом разрешения на производство земляных работ  или подписанного решения об отказе в выдаче такого разрешения.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.6.3. Специалист вносит сведения о разрешении – Ордер на производство земляных работ либо  решение об отказе в выдаче такого разрешения в журнал регистрации разрешений на производство земляных работ.

3.6.4. Специалист после   получения разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения  информирует по телефону заявителя о принятом решении.

3.6.5. Прибывший в назначенный день для получения разрешения на производство земляных работ  или решения об отказе в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

3.6.6. Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя поставить на экземпляре разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения  свою фамилию, имя, отчество, должность, подпись и дату получения разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ. После чего специалист выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр разрешения на производство земляных работ  или решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ, при направлении ответа в электронном виде распечатку уведомление о прочтении документа.

3.6.7. Заявление и приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, решение о выдаче разрешения на производство земляных работ или об отказе в выдаче такого разрешения, копия доверенности, документы, подтверждающие направления заказных писем, полученные почтовые уведомления брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел, при получении заявления в электронном виде ответ направляется по электронной почте заявителя.

**4. Формы контроля заисполнением административного регламента**

         4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных данным Регламентом, осуществляется главой администрации сельского поселения Новоспасский.

        4.2. Контроль за полнотой и качеством соблюдения процедуры выдачи разрешения на производство земляных работ включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

       4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

       4.4. Глава администрации сельского поселения Новоспасский осуществляет контроль за соблюдением порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

      4.5. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

5. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГОМУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ 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

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с [жалобой](#Par871), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. [Жалоба](#Par871) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения Новоспасский муниципального района Приволжский Самарской области

Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Администрацию сельского поселения Новоспасский муниципального района Приволжский.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. [Жалоба](#Par871) должна содержать:

1) наименование органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) 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, 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 (организации), предоставляющего (предоставляющей) муниципальную услугу, должностного лица органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4 Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

[Жалобы](#Par871) заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом в пятнадцатидневный срок, с момента регистрации жалобы);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в пятнадцатидневный срок с момента регистрации жалобы).

Оснований для приостановления рассмотрения [жалобы](#Par871) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, администрацию сельского поселения Новоспасский муниципального района Приволжский Самарской области [жалобы](#Par871) от заявителя.

5.6. Права заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения [жалобы](#Par871).

5.7. Органы и должностные лица, которым может быть

адресована жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

[Жалоба](#Par871) заявителя в связи с получением муниципальной услуги может быть адресована:

Главе сельского поселения Новоспасский муниципального района Самарской области по адресу: 445567, Самарская область, Приволжский район, п. Новоспасский, ул. Ленина, д.2, тел.: (84647) 94-1-31

в Администрацию сельского поселения Новоспасский муниципального района Приволжский по адресу: 445567, Самарская область, Приволжский район, п. Новоспасский, ул. Ленина, д. 2;

в сети Интернет на официальном сайте Администрации сельского поселения Новоспасский муниципального района Приволжский Самарской области: novspass.ru

по электронной почте: novospasski@mail.ru

на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал);

на портал государственных и муниципальных услуг Самарской области: http://uslugi.samregion.ru (далее - региональный портал).

Личный прием заявителей проводится по понедельникам с 08.00 до 09.00 и с10-00 до 16-00.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная [жалоба](#Par871) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.9.1. По результатам рассмотрения [жалобы](#Par871) принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, 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;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению [жалоб](#Par871), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения [жалобы](#Par871) заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  Главе муниципального района Приволжский Самарской области  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **от**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **адрес**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ по адресу:

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

Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с разрытием траншеи длиной \_\_\_\_\_\_\_м.шириной \_\_\_м, и

устройством прокола под автомобильной дорогой длиной \_\_\_\_ м .

Устройство котлована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м./м.

Ответственный запроизводство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Календарный график производства земляных работ и полного восстановления нарушенного благоустройства

по адресу:

Сроки проведения: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Время проведения: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Дата

Согласовано:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование службы | Примечание | Подпись |
| Управление № 16 «Приволжьерайгаз филиал Самарагаз ООО «СВГК» |  |  |
|  |  | М.п |
| Участок «Новоспасский»ООО «Газпром» «Газораспределение Самара» |  |  |
|  |  | М.п |
| ЗАО «ССК» |  |  |
|  |  | М.п |
| ОАО МРСК «Волги» |  |  |
|  |  | М.п |
| МУП «Тепло – 11» |  |  |
|  |  |  |
| МУП «Комунальщик» |  |  |
|  |  | М.п |
| Приволжский РУС ОАО «Ростелеком» Самарский филиал |  |  |
|  |  | М.п |
| Сельское поселение Новоспасский |  |  |
|  |  | М.п |
| инспектор дорожного  надзора ГИБДД по муниципальному  району Приволжский |  |  |
|  |  | М.п |
| ОАО «Самрэк-эксплуатация» |  |  |
|  |  | М.п |

Приложение №2

ОРДЕР№

Выдан

на производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес производства работ)

от № с разрытием траншеи длиной \_\_\_\_ мшириной \_\_\_\_\_\_\_ м, и устройством прокола через асфальтобетон длиной \_\_\_\_ м .

Работа должна быть начата \_\_\_\_\_\_\_\_закончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ответственный заработу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работу производить с выполнением следующих условий:

1.Место разрытия оградить щитовым забором установленного типа с занятием участка в габаритах, указанных эксплуатационным и линейным управлением.

2.Все материалы и грунт при производстве работ в населенном пункте размещать только в пределах огражденного участка, грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работы.

З.До начала земляных работ на место вызвать представителей организации поставивших такое условие при согласовании проекта, а также указанным отделом архитектуры и градостроительства при оформлении данного ордера.

4.Во всех случаях при производстве разрытия должно сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов, въезды во дворы домовладельцев, подходы к жилым помещениям через траншеи должны быть устроены переходные мостики.

5.3асыпка траншей и котлованов должна производиться песчаным грунтом слоями с тщательным уплотнением и поливкой водой (летом), зимнее время - теплым песком.

6. 3асыпка должна производиться под технадзором представителя и предприятия связи, которые извещаются телефонограммой о начале работ, не менее, чем за одни сутки.

7. Настоящее разрешение и чертеж иметь всегда на месте работ для предъявления инспектирующим лицам.

8.Дополнительные условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с Правилами производстваработ в охранных зонах линий связи ознакомлен обязуюсь соблюдать и выполнять в срок,указанный в ордере.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в установленном законом порядке.

Подпись ответственного за производство работ, дата.

Ордер выдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО подпись дата