Администрация

сельского поселения Печинено

муниципального района Богатовский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.11.2015 года № 53

Об утверждении административного регламентапредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»; постановления Правительства Самарской области от 28.12.2012 № 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Печинено» и разместить в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава сельского поселения Печинено

муниципального района Богатовский

Самарской области О.Н. Сухарева

Утверждено Постановлением Администрации

сельского поселения Печинено

муниципального района Богатовский Самарской области

от 12.11.2015 года №53

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

1.1. 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.  
1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:  
1.2.1. Земляные работы - комплекс строительных работ, включающий выемку (разработку) грунта, его перемещение, укладку с разравниванием и уплотнением грунта, а также подготовительные работы, связанные с валкой леса и расчисткой территории; сопутствующие работы (в том числе планировка площадей, откосов, полотна выемок и насыпей; отделка земляного полотна; устройство уступов по откосам (в основании) насыпей; бурение ям бурильно-крановыми машинами; рыхление грунтов; засыпка пазух котлованов). Не являются земляными работами работы, производимые в зоне отмостки здания на глубину конструктивного слоя отмостки и фундамента здания.  
1.2.2. Ордер (разрешение) на проведение земляных работ - документ, выдаваемый Администрацией сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский 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 Печинено.  
1.2.3. Заявитель - физическое или юридическое лицо, запрашивающее разрешение на проведение земляных работ.  
1.2.4. Согласующие организации – организации (учреждения), дающие свое согласие на производство работ в соответствии с их компетенцией.  
1.2.5. Благоустройство - совокупность работ и мероприятий, направленных на создание благоприятных условий жизни и досуга населения городского поселения, включающих в себя работы по инженерной подготовке территорий, строительству и ремонту объектов благоустройства, надлежащему содержанию территорий, освещению, озеленению, оборудованию поселковой среды, внешней рекламы и информации, созданию благоприятного внешнего облика городского поселения, предупреждению и устранению вредного воздействия на человека факторов среды обитания, меры по обеспечению безопасности населения городского поселения от неблагоприятного воздействия бродячих животных.  
1.2.6. Инженерные сооружения - коммуникационные коллекторы, бойлерные станции, вентиляционные, калориферные шахты и камеры, колодцы, аварийные выходы тоннельно-транспортных развязок, защитные сооружения гражданской обороны, трансформаторные подстанции, центральные тепловые пункты, ремонтно-эксплуатационные комплексы и постройки, диспетчерские пункты.  
1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).   
1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, в сети Интернет на официальном сайте муниципального района Богатовский Самарской области (<http://bogatoe.samregion.ru>), в местах нахождения органов (отделов, учреждений), предоставляющих муниципальную услугу либо обеспечивающих предоставление соответствующей муниципальной услуги, на информационных стендах.

**Заголовок2**

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на проведение земляных работ».  
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.  
2.2.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.  
Место нахождения: 446635, Самарская область, Богатовский район, с. Печинено, ул. Советская, д.1.   
Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:  
Понедельник – пятница

08.00 -16.00.  
Перерыв - 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье - выходной.  
Справочные телефоны, факс: 8 (84666) 35530 (факс), (84666) 35530  
Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Печинено муниципального района Богатосвкий: sppechineno@yandex.ru        
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
предоставление разрешения на проведение земляных работ на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский 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 Печинено муниципального района Богатовский Самарской области;  
- Постановлением Главы сельского поселения Печинено от 3012.2010г №35 «Об утверждении Порядка производства земляных работ на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский 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 Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.  
2.7. Исчерпывающий Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
2.7.1. С целью подготовки специалистом Администрации сельского поселения Печинено ордера (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 городской инфраструктуры) (Приложение №3),  
- Заявка на проведение работ,  
- Графические материалы с нанесением места и видов работ,  
- Проект соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства после выполнения работ, связанных с нарушением или изменением состояния объектов благоустройства, составленный специализированной организацией, осуществляющей оформление документации на проведение земляных работ,  
- Календарный график производства работ и полного восстановления нарушенного благоустройства.  
2.7.2. Документы, которые не могут быть затребованы у заявителя.  
Администрация 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;  
3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области муниципальных услуг.  
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

Формы заявки можно получить непосредственно в Администрации сельского поселения Печинено  
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 служебных помещениях Администрации сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.  
Помещения, выделенные для осуществления рассмотрения обращений граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы". СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.  
2.13.2. При возможности возле здания организуются парковочные места для автотранспорта.  
Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  
2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский 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 Печинено муниципального района Богатовский 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 Печинено», а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**Заголовок2**

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.  
3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием письменной заявки получателей муниципальной услуги;  
- регистрация и учет заявки по установленной форме;  
- подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия,  
- рассмотрение заявки;  
- уведомление заявителя о предоставлении (непредоставлении) разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.  
3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.  
3.3.1. Прием письменной заявки получателей муниципальной услуги.  
3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление письменной заявки юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя о выдаче разрешения на проведение земляных работ.  
3.3.1.2. Заявка может быть доставлена непосредственно гражданином либо его представителем, представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования.  
3.3.2. Регистрация и учет заявки по установленной форме.  
3.3.2.1. Заявки учитываются специалистом Администрации, регистрируются в течение трех дней с момента поступления в специальном журнале или в электронном виде.  
3.3.2.2 В правом нижнем углу первой страницы заявки проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного заявке регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом заявки штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.  
3.3.2.3 Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в Администрации 5 лет.  
3.3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  
3.3.3.1. На основании документов, представленных заявителем, ведущим специалистом Администрации городского поселения подготавливаются межведомственный запрос о предоставлении документов, включенный в исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить (приложение №2 настоящего регламента). Указанные запросы подписываются Главой сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.  
Типовой бланк межведомственного запроса приведен в приложения 5 настоящего регламента.  
3.3.3.2. Общий максимальный срок подготовки, подписания, регистрации и направления запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 1 рабочего дня.  
3.3.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.  
3.3.4. Рассмотрение заявки  
3.3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является направление принятой заявки, приложенных документов, а также полученных ответов на межведомственные запросы на рассмотрение.   
3.3.4.2.Специалист Администрации поселения принимает решение о выдаче разрешения на проведение земляных работ, либо об отказе в выдача разрешения на основании положений нормативных правовых актов, указанных в п.2.4.2. настоящего регламента.  
3.3.4.3. Отказ в выдаче разрешения допускается по основаниям, указанным в п. 2.9 настоящего регламента.  
3.3.4.4. Результат административного действия - решение о выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области (приложение №4) либо отказ в выдаче разрешения.  
3.3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является:  
а) в случае принятия решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ:  
1) разрешение на проведение земляных работ;  
2) выдача разрешения на проведение земляных работ заявителю.   
б) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения:   
1) письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ, в котором указываются причины отказа, а также порядок обжалования заявителем принятого решения в соответствии с разделами 5, 6 настоящего регламента.  
3.3.4.6. Максимальный срок рассмотрения заявки о выдаче разрешения на проведение земляных работ, подготовки специалистом разрешения Администрации сельского поселения Печинено на проведение земляных работ составляет 30 календарных дней   
3.3.4.7. В течение одного рабочего дня специалист администрации вносит сведения о решении, принятом по существу поданной заявки в соответствующем журнале регистрации заявок граждан о выдаче разрешений на проведение земляных работ.  
3.3.5. Уведомление заявителя о предоставлении (непредоставлении) разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области  
3.3.5.1. Разрешение на проведение земляных работ, уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения специалист администрации выдает заявителю лично (заявитель делает отметку о получении соответствующего документа в соответствующем журнале) или направляют по почте.  
3.3.5.2. Максимальный срок направления извещения заявителю о результатах рассмотрения заявки составляет три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.  
3.3.5.3. Ответ на заявки дается на государственном языке Российской Федерации.

**Заголовок2**

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Общий контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Глава сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.  
4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицом администрации положений Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностным лицом осуществляет Глава сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский 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 администрации поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

**Заголовок2**

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 Печинено муниципального района Богатовский Самарской области по адресу: 446635, Самарская область, Богатовский район, с.Печинено, ул.Советская, д.1. , тел. 8(84666)35530.   
5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию сельского поселения Печинено, муниципальное учреждение, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.  
5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование организации, в которую направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).  
Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.  
В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.  
5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.  
В случае направления запроса государственным органам, администрации городского поселения Безенчук 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.

**Заголовок2**

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 Богатовский районный суд.

**Приложение №1 к**

Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

**Главе сельского поселения Печинно муниципального района Богатовский Самарской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| наименование организации, | | Ф.И.О физического лица |
|  | почтовый адрес | , телефон |
|  |  |  |
|  |  |  |
| наименование документа удостоверяющего личность | | |
| номер | серия, кем выдан, | дата выдачи |

ЗАЯВЛЕНИЕ

**Прошу выдать разрешение** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на выполнение земляных или буровых работ - нужное указать,

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

наименование объекта  
**На земельном участке по адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город, улица, дом, номер участка  
**сроком на .**

**При этом сообщаю:**

**производителем работ приказом № и и 200 г.**

**назначен**

должность, фамилия, имя, отчество

**После окончания работ в дневный срок обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.**

**Руководитель организации (физическое лицо)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Должность Подпись ,М.П. Ф. И.О.

**Приложение №2 к**

Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕЧИНЕНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**БОГАТОВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Выдан представителю

наименование организации ФИО физического лица

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

должность, фамилия, имя, отчество  
на право производства земляных  
работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование местонахождение объекта

Работы начать « « 200 г. и закончить со всеми работами по

восстановлению разрушений до «\_\_\_\_» 200 г.

Общие условия:

я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ответственного обязуюсь соблюдать утвержденное Положение о порядке производства земляных работ на территории сельского поселения Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу установленную законодательством ответственность.

Ответственный за производство работ

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г. подпись  
Адрес организации

№ телефона

Домашний адрес ответственного за производство работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава сельского поселения Печинено

муниципального района Богатовский

Самарской области Ф.И.О.

подпись, М.П.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**Приложение №3 к**

Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ

НА АВАРИЙНОЕ ВСКРЫТИЕ №

Организация

Ответственное лицо за проведение работ

Разрешается произвести вскрытие в связи с проведением работ по  
устранению аварии по адресу:

Характер  
работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало работ с " " 200\_г. по " " 200\_г.

с выполнением всех работ по восстановлению дорожных покрытий и зеленых насаждений.

Перед началом работ вызвать представителей следующих  
организаций, имеющих подземные инженерные сети в районе устранения  
аварии

Глава сельского поселения Печинено  
муниципального района Богатовский  
Самарской области Ф.И.О.

Подпись

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**Приложение №4 к**

Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ на производство земляных работ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** /Ф.И.О. паспорт, адрес/

**Прошу согласовать производство земляных работ по адресу:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**

Роспись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Отдел архитектуры и градостроительства**

М.П. роспись дата

**ООО «Богатовское коммунальное хозяйство»**

М.П. роспись дата

**Газовая служба**

М.П. роспись дата

**ОАО «ВолгаТелеком» Самарский филиал**

М.П. роспись дата

**Администрация сельского поселения Печинено**

М.П. роспись