



Вестник Нижне-Санчелеевский

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 202 от 22 мая 2020 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 27.12.2019г №187 «О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2020 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021 И 2022 ГОДОВ»

(в редакции решения Собраний Представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.01.2020г №191, от 18.02.2020г №193, от 31.03.2020г №194, от 23.04.2020г №199)

Рассмотрев представленные изменения в бюджет сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов Собрание представителей сельского поселения, РЕШИЛО:

Внести в Решение Собраний Представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 27 декабря 2019 года № 187 «О бюджете сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» (газета «Нижне-Санчелеевский вестник» от 30.12.2019г №30(093), от 31.01.2020г №03(096), от 20.02.2020г №04(097), от 01.04.2020г №07(100), от 24.04.2020г №09(102)), следующие изменения:

1. Статью 8 изложить в следующей редакции: «Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету муниципального района Ставропольский Самарской области из бюджета сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области для осуществления делегированных полномочий:

в 2020 году - в сумме 10 447 тыс. руб.;

в 2021 году - в сумме 7 287 тыс. руб.;

в 2022 году - в сумме 7 628 тыс. руб.

2. Приложение №4 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год» изложить в редакции согласно №1 к настоящему Решению.

3. Приложение №5 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области и не программным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год» изложить в редакции согласно Приложению №2 к настоящему Решению.

4. Настоящее Решение опубликовать в газете «Нижне-Санчелеевский вестник» и на официальном сайте поселения <http://n.sanchel'evvo.stavsp.ru>

Председатель собрания представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области Е.П.Чернова
И.о.главы сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области Л.Н.Авдошина

Приложение №1 к Решению Собраний Представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.05.2020г №202

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2020 ГОД

Единица измерения: тыс. руб.

Наименование показателя	Код главы	Рз	Пр	ЦСР	ВР	План	В т.ч. за счет безвозмездных поступлений
Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области	446					23 976	7 379
Общегосударственные вопросы	446 01					3 935	0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	446 01 02					745	0
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	446 01 02 52					745	0
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	446 01 02 52 1					745	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	446 01 02 52 1 00				11000	745	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	446 01 02 52 1 00 11000				120	745	0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	446 01 04					2 935	0
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	446 01 04 52					2 794	0
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	446 01 04 52 1					2 794	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	446 01 04 52 1 00				11000	2 794	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	446 01 04 52 1 00 11000				120	1 901	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446 01 04 52 1 00 11000				240	856	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	446 01 04 52 1 00 11000				850	37	0
Непрограммное направление расходов	446 01 04 99					141	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т.е. передача полномочий из поселения в район)	446 01 04 99 0 00				78210	141	0
Иные межбюджетные трансферты	446 01 04 99 0 00 78210				540	141	0
Резервные фонды	446 01 11					21	0
Непрограммное направление расходов	446 01 11 99					21	0

Резервный фонд местной администрации	446 01 11 99 0 00	79900	21	0
Резервные средства	446 01 11 99 0 00 79900	870	21	0
Другие общегосударственные вопросы	446 01 13		234	0
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	446 01 13 52		234	0
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	446 01 13 52 1		50	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	446 01 13 52 1 00	11000	50	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446 01 13 52 1 00 11000	240	50	0
Подпрограмма «Информационное освещение деятельности сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	446 01 13 52 A		184	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	446 01 13 52 A 00	20000	184	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446 01 13 52 A 00 20000	240	184	0
Национальная оборона	446 02		214	214
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	446 02 03		214	214
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	446 02 03 52		214	214
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	446 02 03 52 1		214	214
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	446 02 03 52 1 00	51180	214	214
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	446 02 03 52 1 00 51180	120	209	209
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446 02 03 52 1 00 51180	240	5	5
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	446 03		897	0
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	446 03 09		190	0
Непрограммное направление расходов	446 03 09 99		190	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т.е. передача полномочий из поселения в район)	446 03 09 99 0 00	78210	190	0
Иные межбюджетные трансферты	446 03 09 99 0 00 78210	540	190	0
Обеспечение пожарной безопасности	446 03 10		525	0
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	446 03 10 52		525	0
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	446 03 10 52 2		525	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	446 03 10 52 2 00	12000	525	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	446 03 10 52 2 00 12000	110	387	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446 03 10 52 2 00 12000	240	138	0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	446 03 14		182	0
Непрограммное направление расходов	446 03 14 99		182	0
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	446 03 14 99 0 00	20000	182	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446 03 14 99 0 00 20000	240	182	0
Национальная экономика	446 04		7 911	3 843
Сельское хозяйство и рыболовство	446 04 05		47	0
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	446 04 05 52		47	0
Подпрограмма «Развитие сельского хозяйства и поддержка граждан, ведущих личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	446 04 05 52 3		47	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	446 04 05 52 3 00	20000	47	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446 04 05 52 3 00 20000	240	47	0

разрешения на осуществление земляных работ». Уставом сельского поселения Нижнее Санчелеево, администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево ПОСТАНОВЛЕНИЕ.

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Нижне-Санчелеевский Вестник» и на официальном сайте поселения <http://www.n.sancheleeevo Stavrspr.ru>.

И.о. главы сельского поселения Нижнее Санчелеево Л.Н.Авдошина

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 01.04.2019);
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года №136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»);
- Приказом Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 № 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ»;
- Уставом сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, принятым решением Собрания Представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 03.04.2014 г. № 99

1.3. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ многофункциональным центром осуществляется в случае включения услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах, на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией сельского поселения Нижнее Санчелеево, с момента вступления в силу данного Соглашения.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон 210-ФЗ).

1.4. Описание заявителей
Получателями муниципальной услуги, имеющими намерение получить разрешение на осуществление земляных работ выступают:

- физические и юридические лица (далее - заявители);
- представители физических или юридических лиц, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ;
- отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ. В случае отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ заявителю направляется информационное письмо о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о не предоставлении муниципальной услуги).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средств массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование. Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации

- адрес: 445134, Самарская область, Ставропольский район, с. Нижнее Санчелеево, ул. Красноармейская, 40

График работы администрации: с 8-00 час. до 16-00 час., обед с 12-00 час. до 13-00 час. Часы приема главы сельского поселения: понедельник с 8-00 час. до 12-00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны: 8(8482)721010, 8(8482)721004

2.1.3. Адрес Интернет - сайт: <http://n.sancheleeevo Stavrspr.ru>

2.1.4. Порядок получения информации заявителями:

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема заявителей;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Получение заявителями информации о муниципальной услуге может, осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области при обращении заявителя лично или по телефону. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой admstavr@yandex.ru.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая Интернет - сайт <http://n.sancheleeevo Stavrspr.ru>, а также оформления информационных стендов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информационные материалы, образцы заявлений можно получить по месту нахождения администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области.

При консультировании по телефону специалист администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области даёт заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на постав-

ленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации.
На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,
- адрес Интернет - сайта,
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.
2.2.1. Специалист администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

1) прием заявления - в день поступления заявления;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов в день поступления заявления.

2.2.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ принимается уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения по выбору заявителя выдается на руки или направляется заказным письмом с приложением документа, предусмотренного 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.2.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

2.2.4. Время ожидания приема заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.5 Местонахождение МФЦ:
445011, Самарская область, г.Тольятти, ул. Карла Маркса, 33 б.

График работы МФЦ (время работы):

понедельник-пятница - с 08.00 до 17.00

суббота с 09.00 до 15.00

воскресенье - выходной день

перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны МФЦ:
8 (84824) 28-04-07

8 (84824) 28-04-16

Сайт: <http://mfcz.rf>

2.3. Требования к месту предоставления муниципальной услуги
2.3.1. В здании администрации, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

2.3.2. Для ожидания приема заявителю отводятся места оборудованные стульями, столами.

2.3.3. На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,
- адрес Интернет - сайта,
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей.

2.3.4. Прием заявителей осуществляется в администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед;
- дней и времени приема.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехником, телефоном, необходимой мебелью.

2.3.5. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются с учетом соблюдения требований к обеспечению их доступности для инвалидов.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении разрешения на осуществление земляных работ (далее - заявитель), самостоятельно или через уполномоченного им представителя подает в Администрацию сельского поселения Выселья заявление (Приложение №1);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителя), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

4) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

5) акт, определяющий состояние элементов благоустройства до начала работ и объемы восстановления. Требования к акту устанавливаются правилами благоустройства;

6) схема благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству (далее - схема благоустройства земельного участка). Требования к схеме благоустройства земельного участка устанавливаются правилами благоустройства;

7) схема земельного участка (ситуационный план), на котором предполагается осуществление земляных работ, с отметкой о согласовании муниципальных организациями, обслуживающими дорожное покрытие, тротуары, газоны, а также отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

8) схема движения транспорта и (или) пешеходов в случае, если земляные работы связаны с сокращением доступности объектов, с учетом согласования, должностным лицом О ГИБДД О МВД России по Ставропольскому району Самарской области. Схема движения транспорта и (или) пешеходов должна содержать согласование органа местного самоуправления в случае установления актом представительного органа муниципального образования процедуры и порядка проведения такого согласования;

9) договор со специализированной организацией на восстановление благоустройства.

В случае если земляные работы предполагается осуществить на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, заявителем к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий согласие этих собственников, управляющей компании, товарищества собственников жилья или жилищно-строительного кооператива на проведение земляных работ. Такое согласие на проведение земляных работ не требуется в случае предоставления заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.4.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя должны быть оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначное истолкование содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

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

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

2.5.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
- 2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента;
- 3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых, согласно заявлению, предполагается осуществление земляных работ;
- 4) нарушение законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения;
- 5) нарушение схемой благоустройства земельного участка требований, установленных правилами благоустройства;
- 6) нарушение схемой благоустройства земельного участка установленных законодательством требований к проведению работ и ограничений в многоквартирном доме, заявителем к заявлению технических сетей, газо- и нефтепроводов и других аналогичных подземных коммуникаций и объектов.

Отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по основаниям, не предусмотренным настоящим пунктом, не допускается.

Муниципальная услуга для осуществления плановых земляных работ не предоставляется в период с 1 октября по 30 апреля.

2.7. Указание на бесплатность (платность) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на осуществление земляных работ производится бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.»

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо о не предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- выдача разрешения на осуществление земляных работ или уведомления о не предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя к специалисту, либо получение документов по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявления с прилагаемыми документами;
- во втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с прилагаемыми документами в отделе.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное специалистом заявление с прилагаемыми документами.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист:

1. Проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
2. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.4.1. настоящего регламента или не соответствия их требованиям пункта 2.4.2. настоящего регламента специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.1. направляет уведомление для проверки и согласования главе сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарский области;

3.3.3. Результатом исполнения административного действия являются подготовленные специалистом документы о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3-х рабочих дней, с момента регистрации.

3.4. Выдача заявителю документов о выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по выдаче разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача разрешения на осуществление земляных работ или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить документы о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю разрешение на осуществление земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- берет с заявителя расписку в получении разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- направляет заявителю разрешение на осуществление земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4.3. Результатом исполнения административного действия является выдача лично или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.4.4. В решении об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ должно быть указано основание такого отказа, предусмотренное пунктом 2.5.1.

3.4.5. Срок действия разрешения на осуществление земляных работ может быть продлен в случае возникновения причин, не позволяющих закончить земельные работы в сроки, указанные в разрешении, по письменному обращению заявителя в уполномоченный орган, поданному не позднее, чем за три дня до окончания срока его действия. Решение о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ принимает уполномоченный орган в течение трех рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя о продлении.

3.4.6. Заявитель, по завершении земляных работ, обязан провести мероприятия по восстановлению элементов благоустройства в соответствии с гарантийными обязательствами на восстановление нарушенного благоустройства и правилами благоустройства. 3.4.7. В зависимости от периода (времени года, погодных условий) осуществления земляных работ срок по восстановлению элементов благоустройства может составлять до периода, указанного в гарантийных обязательствах соответствующих работ с соблюдением требований, установленных правилами благоустройства.

3.4.8. Восстановление нарушенных элементов благоустройства осуществляется как на территории непосредственного осуществления земляных работ (вскрытие и нарушение грунта, асфальтового, железобетонного покрытия), так и на территории, используемой для перемещения техники в место осуществления работ, а также складирования грунта и строительных материалов.

3.4.9. После завершения осуществления земляных работ оформляется акт завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства. (Приложение N 2)

3.4.10. Акт завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства подписывается после полного восстановления всех нарушенных элементов благоустройства.

3.4.11. В случае если земляные работы проведены на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, принятие работ по завершению земляных работ и восстановлению элементов благоустройства подлежит согласованию с управляющей компанией, товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива и (или) собственниками многоквартирного дома.

3.4.12. Администрация в течение пяти рабочих дней с момента подписания акта завершения земляных работ направляет администрации муниципального района Ставропольский Самарский области, уполномоченной на ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведения об объектах, строениях, сооружениях, сетях инженерно-технического обеспечения, размещенных в результате проведения земляных работ.

3.5. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя

3.6. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и с прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.4.1 настоящего Административного регламента в МФЦ.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.6.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- документы, необходимые законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств.

В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.6.4. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;
- возвращает предоставленные документы заявителю, а также подписывает и предоставляет заявителю документ с указанием оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 минут.

3.6.5. В случае не обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- производит регистрацию документов, предоставленных заявителем;
- формирует, подписывает и передает заявителю расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

наименование МФЦ;

дата и номер регистрации заявления и документов в электронном журнале регистрации заявления.

информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их предоставления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

срок оказания муниципальной услуги;

персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;

справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги;

- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 12 минут.

3.6.6. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ по почте специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- производит сканирование документов, предоставленных заявителем;
- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.6.7. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ по электронной почте специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.6.8. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений осуществляет:

- направление отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личный приеме или по почте, в администрацию по электронной почте;
- перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МФЦ в администрацию по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6.9. Возвращение предоставленных документов заявителю в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ либо направление отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в администрацию по электронной почте, а также перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МФЦ в администрацию по электронной почте являются результатом описанной в пунктах 3.6.3 – 3.6.8 настоящего Административного регламента административной процедуры.

3.6.10. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.6.3 – 3.6.8 настоящего Административного регламента административной процедуры, являются:

- наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ;
- факт подачи заявителем по почте или электронной почте заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.11. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.6.3 – 3.6.8 настоящего Административного регламента административной процедуры являются:

- уведомление заявителя об отказе в приеме документов;
- расписка о приеме документов;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений;
- направление по электронной почте в администрацию отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, или поступивших в МФЦ по электронной почте документов заявителя.»

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарский области осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарский области положений настоящего административного регламента, иных актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарский области.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, сведения об объектах, строениях, сооружениях, сетях инженерно-технического обеспечения, размещенных в результате проведения земляных работ, жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации поселения. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ЛИБО РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 6) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 7) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за

исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) муниципального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организацию, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальные услуги, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) обжалователя;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее - при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлжит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допусков опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2) Жалоба подлжит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации
Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допусков 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

3) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право 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, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления».

Приложение N 1 К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Руководителю уполномоченного органа
(наименование руководителя и уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,
ОГРН, ИНН <2>
для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,
дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)
реквизиты документа, удостоверяющего личность
(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
номер телефона, факс
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на следующем земельном участке/на земле, государственная собственность на которую не разграничена (указывается нужное).
Кадастровый номер земельного участка: _____
(если имеется)
Местоположение земельного участка (участка земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____

(указывается адрес земельного участка; адрес земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет; в отношении участка земли, государственная собственность на которую не разграничена, указываются координаты характерных точек границ территории)
Площадь земельного участка (земли) _____ кв. м
(указывается площадь земельного участка (земли); площадь земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет)

Приложения согласно пункту 4 предоставления разрешения на осуществление земляных работ.
Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <3>.

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, наименование должности подписавшего лица либо указание (для юридических лиц) на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности) <2> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.
<3> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение N 2 К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

АКТ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

« ____ » _____ 20__ г. N ____
Заявитель _____
(Ф.И.О./наименование, адрес Заявителя, производящего земляные работы)
По объекту: _____
(наименование объекта, адрес проведения земляных работ)
Восстановление элементов благоустройства, нарушенных в период низких температур наружного воздуха, провести до « ____ » _____ 20__ г.
Представитель уполномоченного органа _____
должность подпись (Ф.И.О.) _____
Заявитель _____
должность подпись (Ф.И.О.) _____
Работы по восстановлению и озеленению территории после проведения земляных работ выполнены в полном объеме.

Элементы благоустройства и озеленения	Ед. изм.	восстановлено/не восстановлено (нужное подчеркнуть)		
		щебень	асфальт	газон/грунт
Дорожная часть				
Проезжая часть	кв. м			
Межквартальные дороги	кв. м			
Пешеходные дорожки (замощение, плитка)	кв. м			
Тротуар	кв. м			
Отмостки	кв. м			
Камни бортовые	шт.			
Элементы благоустройства дворовых территорий				
Детская площадка, спортивная площадка	кв. м			
Ограждения	п. м			
Скамьи, беседки, столы, урны	шт.			
Элементы озеленения				
Площадки, газоны и цветники с подсыпкой	кв. м			

Работы по восстановлению и озеленению (в том числе малых архитектурных форм), зеленых насаждений после завершения земляных работ согласно разрешению на осуществление земляных работ от « ____ » _____ 20__ N ____ выполнены полностью.

Заявитель _____
должность подпись (Ф.И.О.) _____
Представитель собственника территории _____
должность подпись (Ф.И.О.) _____
Представитель уполномоченного органа _____
должность подпись (Ф.И.О.) _____