



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2015 № 220

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

Рассмотрев материалы, представленные Главным управлением градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, на основании Норм и правил по благоустройству территории городского округа Похвистнево Самарской области, утвержденных решением Думы городского округа Похвистнево Самарской области от 24.12.2012 № 32-222, руководствуясь ст. 23 Устава городского округа, Администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево от 04.07.2012 № 1045 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.
4. Разместить Административный регламент на едином портале государственных услуг gosuslugi.ru.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Похвистнево, руководителя Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево Вазлёва Н.Н.

Глава городского округа

В.М. Филипенко

•

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
Самарской области
от 02. 03 2015 № 220

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее - административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для ее получателей.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

заявитель - физические или юридические лица, или индивидуальные предприниматели обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево (далее - Администрация), находящимся по адресу: 446450, Самарская область, город Похвистнево, ул. Кооперативная, 27.

1.4. График работы Администрации (время местное):
С понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Прием документов осуществляется:

Вторник с 8.00-12.00

Четверг с 08.00-12.00

1.5. Справочные телефоны Администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги (84656) 2-46-97.

1.6. Адрес электронной почты Администрации: pohgor@samtel.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.pohgor.ru. Адрес единого государственного портала государственных услуг на котором размещен настоящий административный регламент: www.gosuslugi.ru.

1.7. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- по указанным в пункте 1.5 Административного регламента номерам телефонов отдела архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.8.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагает лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно и вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.8.4. Публичное письменное информирование.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации в сети Интернет: www.pohgor.ru, или на портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги

1.8.5. Устное информирование.

Устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

1.9. Консультации в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются должностными лицами Администрации городского округа в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево (далее - отдел архитектуры).

2.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующим в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на проведение земляных работ (далее – Разрешение) согласно приложения № 3;
- продление выданного Разрешения (при необходимости);
- отказ в выдаче Разрешения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав городского округа Похвистнево Самарской области;
- Нормы и правила по благоустройству территории городского округа Похвистнево Самарской области, утвержденные решением Думы городского округа Похвистнево пятого созыва 24 декабря 2012 № 32-222;
- настоящий административный регламент.

2.7. Перечень требуемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Документы, предоставляемые заявителем:

- заявка на выдачу разрешения на производство земляных работ (приложение № 2);
- схема земельного участка, разработанная специализированной проектной организацией и согласованная с организациями-владельцами инженерных сетей, а именно: ОАО «Похвистневоэнерго», МУП ВКХ, филиал «Похвистневогоргаз» ООО «СВГК», ОАО «Ростелеком» Самарский филиал Похвистневский межрайонный узел связи, Похвистневский ЛТУ ;
- заявка на продление Разрешения на проведение земляных работ – при необходимости (приложение № 7);
- схема организации дорожного движения при производстве работ на проезжей части, разработанная специализированной проектной организацией в соответствии с п.14 Основных положений ПДД, ВСН 37-84 Инструкцией по организации дорожного движения и ограждению мест производства дорожных работ, методическим рекомендациям, согласованными с ДОБДД МВД России от 19.02.2009 № 13/6-1029 и ГОСТ Р52289-2004 и согласованная с ОГИБДД МО МВД России «Похвистневский»;
- приказ о назначении должностного лица ответственного за производство работ и соблюдение техники безопасности (для юридических лиц);
- квитанция об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на проведение земляных работ для физических лиц или платежное поручение с отметкой банка для юридических лиц.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных 2.7.1 настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявка, поданная не по форме, определенной приложением № 2 к административному регламенту;
- в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов; заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости

злоупотребления правом;

- письменное обращение заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- в письменном обращении не указаны фамилия, почтовый адрес заявителя или текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;

- представление недостоверных документов.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

В соответствии с Приказом Министерства финансов РФ от 24.08.2007 № 74н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ» (в ред. Приказов Минфина РФ от 29.12.2007 № 161н, от 28.01.2008 № 17н, от 28.03.2008 № 37н), платежи за выдачу разрешений на проведение земляных работ перечисляются в бюджет городского округа Похвистнево по реквизитам, указанным в приложении № 4. Стоимость муниципальной услуги представлена в приложении № 5.

При возникновении аварийной ситуации на подземных сооружениях, инженерных коммуникациях в процессе их эксплуатации или в связи с проведением строительных работ, приведшим к нарушениям их нормального функционирования или появлению предпосылок для несчастных случаев, организация, эксплуатирующая указанные инженерные сооружения и коммуникации, эксплуатирующая организация одновременно с устранением аварийной ситуации, но не позднее 3 рабочих дней, обязана начать оформлять разрешения на производство земляных работ. Если авария произошла в нерабочий день или выходной день, разрешение оформляется следующим рабочим днем

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, СНИПам, требованиям техники безопасности и пожарной безопасности.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. На портале государственных и муниципальных услуг:

www.gosuslugi.ru заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявки о предоставлении муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

2.16. Муниципальная услуга может предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим административным регламентом и соглашением о межведомственном взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения

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

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя или в электронной форме;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

- выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в Администрацию с целью получения муниципальной услуги. Граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, подают в Администрацию заявку о предоставлении муниципальной услуги, по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту путем личного обращения или письменно почтовой связью.

3.3. К заявке прилагаются документы, указанные в п.2.7.1 настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты документов должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3.4. В порядке делопроизводства поступившая заявка и приложенные к ней документы, передаются в отдел архитектуры. Отдел архитектуры проводит их проверку на соответствие установленным требованиям. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в

журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на производство земляных работ согласно Приложения № 6 к настоящему регламенту.

Несоблюдение установленных требований является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является инженер Администрации (далее – должностное лицо).

3.6. Должностное лицо принимает документы от заявителя, заявку и регистрирует ее в журнале выдачи разрешений на проведение земляных работ (Приложение № 6).

3.7. Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.8. Должностное лицо не позднее дня, следующего за днём получения заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, либо на личном приёме о регистрации заявления, а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

3.9. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в Администрацию на личном приеме при представлении заявления или почтовой связью, составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок Администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

3.10. Должностное лицо уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, либо на личном приёме о регистрации заявки и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.11. Критерием принятия решения о приёме заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя является поступление заявления в Администрацию.

3.12. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента обращения заявителя в Администрацию.

3.13. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки в журнале выдачи разрешений на проведение земляных работ.

Приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.15. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в

Администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме (электронной почтой).

3.16. Ответственным лицом за выполнение настоящей административной процедуры, является секретарь Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа, который принимает поступившее заявление и передает его инженеру отдела архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа, ответственному за выполнение настоящей процедуры (далее - должностное лицо).

3.17. Должностное лицо регистрирует заявление в журнале учета заявлений предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

3.18. Должностное лицо не позднее дня, следующего за днём получения заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, либо на личном приёме о регистрации заявления, а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

3.19.Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в Администрацию на личном приеме при представлении заявления или почтовой связью, составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок Администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.20. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

3.21. Критериями принятия решения о приёме заявления, направленного в электронной форме, является факт его получения должностным лицом.

3.22. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.23. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация принятого решения в журнале учета заявлений предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» в бумажном и (или) электронном виде.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.24. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является наличие у должностного

лица заявки на выдачу разрешения на производство земляных работ и приложенные к ней необходимые документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.25. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является инженер отдела архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево.

3.26. Должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.27. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит разрешение на проведение земляных работ (Приложение № 3). При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит письменный ответ заявителю с четким объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.28. Результатом административной процедуры является разрешение на проведение земляных работ или письменный ответ об отказе, с указанием обоснованных причин отказа.

3.29. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешений на проведение земляных работ и вручение разрешений заявителю или регистрация письменных ответов об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление их заявителю направляются почтовым конвертом по указанному в заявлении адресе. Или вручаются заявителю лично.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.30. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

3.31. Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги на базе МФЦ, является уполномоченный специалист МФЦ.

3.32. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале регистрации.

3.33. В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления уполномоченный специалист МФЦ направляет запросы по межведомственному взаимодействию.

3.34. Уполномоченный специалист МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы обеспечивает отправку заявления и иных предоставленных документов в Администрацию.

3.35. После поступления заявления и иных документов в Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево должностное лицо Администрации, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 – 3.35 настоящего административного регламента.

3.36. В случае если заявление подано заявителем через МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления услуги МФЦ, должностное лицо Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения направляет копию разрешения на проведение земляных работ либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется первым заместителем Главы городского округа Похвистнево, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2 Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы отдела архитектуры и градостроительства) 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).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается постановлением Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц, а так же принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба на действия по осуществлению муниципального контроля по предоставлению муниципальной услуги является Правительство Самарской области: 430006, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 210, тел. (846) 200-01-23.

Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к Главе городского округа.

5.2. Глава городского округа проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в Администрацию ли по телефону: (84656) 2-24-55. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) местной администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в местную администрацию жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

- Главе городского округа;

- должностному лицу Администрации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

- руководителю структурного подразделения местной администрации, в котором организовано предоставление муниципальной услуги.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»



Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

В ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОХВИСТНЕВО

З А Я В К А

Заказчик _____
фамилия и инициалы руководителя, должность, название предприятия
Адрес _____ код и р/с _____ в _____ банке
_____ телефон № _____ почтовый индекс _____

Подрядчик _____
фамилия и инициалы руководителя, должность, название предприятия
Адрес _____ телефон № _____ Р/счет и банк _____

просят выдать разрешение на вскрытие улицы _____
от _____ до _____ протяженностью _____ м,
шириной траншеи _____ м.

В том числе: проезжая часть _____ м, тротуар _____ м, газон _____ м, грунт _____ м
для (цель работы) _____

С положением о благоустройстве и санитарном содержании территории городского округа Похвистнево ознакомлены.

Работы будут выполнены в срок с _____ по _____
с полным восстановлением в эти же сроки покрытий дорог и тротуаров, зеленых насаждений и других элементов благоустройства.

Восстановление _____ будет _____ осуществлено
силами: _____

Подтверждаем, что данный объект обеспечен финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом, рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом. Восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений (заделку вскрытия) произведет _____

_____ наименование организации и основание (договор, распоряжение, письмо)

После восстановления в установленные сроки дороги, тротуары, газоны и другие элементы благоустройства будут сданы инспекции по благоустройству.

При срыве сроков начала и окончания производства работ и восстановления благоустройства, установленных в разрешении, обязуемся оплачивать в безакцептном порядке инспекции 1,5 мин. в сутки при работах на главных магистралях, на магистралях общегородского значения и других улицах с пассажирским транспортом; на улицах, не имеющих движения пассажирского транспорта, а также на внутриквартальных и дворовых территориях – 1,0 мин. опл. в сутки.

При производстве работ с грубыми нарушениями правил как-то: отсутствие ограждений, отсутствие переходных мостиков через траншеи, антисанитарное содержание территории и другие нарушения обязуемся выплачивать безакцептно – 1,0 мин. опл. в сутки.

Ответственным за производство работ назначен _____
(ф.и.о., должность)

Разрешение доверяется получить _____
(фамилия и инициалы, должность, место работы)

Приложение: № 1. Согласованный план трассы и смета.

2. График и проект производства работ с полным восстановлением благоустр.

Заказчик _____
(должность, фамилия и инициалы) (подпись)

Подрядчик _____
(должность, фамилия и инициалы) (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОХВИСТНЕВО

Адрес: г.Похвистнево, ул. Кооперативная, 27

телефон 2-38-99

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ № _____ от _____

Выдано заказчику _____

(фамилия, инициалы, должность, название организации)

Адрес _____ р/с и код _____
_____ Район _____ телефон _____ почт. индекс _____

Подрядчику _____

(фамилия, инициалы, должность, название организации)

Адрес _____ р/с и код _____

Район _____ телефон _____ почт. индекс _____

для (цель работы) _____

_____ в _____ районе с разрытием траншеи длиной _____ м, шириной _____, в
т.ч.

проезжая часть - м., тротуар - м., газон - грунт - м.

Благоустройство восстанавливает _____
(на основании, каких документов: договор, письменное обязательство)

Сроки производства работ с восстановлением благоустройства с _____ по _____
До начала земляных работ на место вызвать представителей организаций, указанных
отделом архитектуры, а также поставивших это условие при согласовании проекта:

Работы разрешается производить при выполнении следующих условий:

1. Выполнить раздел V Положения о благоустройстве и санитарном содержании территории городского округа Похвистнево, утвержденные решением думы городского округа Похвистнево.
2. Полностью восстановить после вскрытия все элементы благоустройства и сдать специалисту по благоустройству города.
3. При срыве сроков начала и окончания производства работ и восстановления благоустройства, установленных в настоящем разрешении, взыскивается в безакцептном порядке с подрядчика или заказчика:

- при работе на главных магистралях, на магистралях общегородского значения и других улицах с пассажирским транспортом - 1,5 минимальных размера оплаты труда за сутки;

- на улицах, не имеющих движения пассажирского транспорта, а также на внутриквартальных дворовых территориях – 1, 0 минимальный размер оплаты труда за сутки;

- при производстве работ с грубым нарушением правил (отсутствие ограждений, отсутствие переходных мостиков через траншеи, антисанитарное содержание территории – вырубка без разрешения деревьев, откачка воды на проезжую часть, засыпка без уплотнения, некачественное восстановление благоустройства) – 1,0 минимальный размер оплаты труда за сутки в безакцептном порядке. Излишки грунта вывозить по адресу: _____

4. Получение согласований с обслуживающей организацией, ГИБДД и Главным управлением ГКХ Администрации городского округа Похвистнево Самарской области

5. Особые условия: **Полное восстановление существующего дорожного покрытия и элементов благоустройства в установленные сроки**

Лицо ответственное за производство _____

Разрешение на производство работ получил _____

УСЛОВИЯ, которые необходимо выполнять при производстве работ

1. Место разрытия оградить _____

Дорожные знаки в ночное время осветить, на ограждении указать организацию, № телефона и фамилию лица ответственного за производство работ.

2. В местах вскрытий обеспечить подходы и подъезды к жилым, производственным, служебным и другим зданиям. Через траншеи проложить пешеходные мостики.

3. При восстановлении и строительстве асфальтовых и бетонных покрытий проезжей части и тротуаров траншеи и котлованы засыпаются песком с послойным уплотнением. О времени начала засыпки траншей и котлованов своевременно извещать специалиста Главного управления по тел: _____

4. Восстановить полностью конструкцию дорожной одежды и асфальтового покрытия на всю ширину проезжей части или тротуара с обрубкой асфальта по прямым линиям. При пересечении улицы траншеями асфальтовое покрытие восстанавливается картами не менее 5-ти метров в каждую сторону от траншеи, а на тротуаре – не менее 3-х метров.

5. В зимний период на дорогах и тротуарах с асфальтовым покрытием производится временное восстановление асфальта с последующим полным восстановлением благоустройства весной.

6. Ответственному лицу за производство работ или лицу, его замещающему, находиться на месте строительства и иметь при себе разрешение на производство работ, технический паспорт и проект производства работ.

7. Сдать инспекции восстановленные дорожные покрытия, газоны и другие элементы благоустройства и получить от Главного управления справку о приемке с указанием даты приемки и оценки качества.

8. Гарантийный срок после восстановления дорожного покрытия и элементов благоустройства с момента сдачи не менее 2 лет.

**Инженер отдела архитектуры
Главного управления градостроительства
и коммунального хозяйства**

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

**Реквизиты для оплаты госпошлины за разрешение на производство
земляных работ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на проведение земляных работ»**

Получатель: ИНН 6357020148 КПП 635701001

УФК по Самарской области (Администрация городского
округа Похвистнево Самарской области)

ед.сч. 40101810200000010001

Банк получателя: отделение Самара г.Самара

БИК 043601001

ОКТМО 36727000

КБК 910 117 05040 04 0000 180

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

**Сумма госпошлины
за разрешение на производство земляных работ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на проведение земляных работ»**

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость, руб.	НДС (18%)	Всего
1	Выдача разрешения на производство работ			
	-для физических лиц	183,27	32,99	216,26
	-для юридических лиц	215,91	38,86	254,77

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

**Журнал учета заявлений предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

№ п/п	дата заявки	ФИО заявителя, наименование юридического лица	Адрес места проведения работ	Дата и № разрешения	Дата и № письменного отказа	Примечание

Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
производство земляных работ»

В ГУ ГКХ Администрации городского округа
Похвистнево

от _____,
(ФИО полностью или наименование организации)

проживающего(щей) / расположенного по
адресу: _____

Тел.: _____

ЗАЯВКА
на продление разрешения на проведение земляных работ

Прошу _____
(продлить)

_____ ,
(наименование объекта)

Приложение: копия разрешения.

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.