

ДОЗВОЛЕНИЯ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ОСИНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

№12 (169),
6 июня 2022 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 24 от 01.06.2022 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 12.07.2006 N 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», приказом министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 N 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ», решению Собрания представителей сельского поселения Осиновка от 20.03.2020 №9 «Об утверждении Норм и правил по благоустройству территории поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в новой редакции», руководствуясь Уставом сельского поселения Осиновка, Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.07.2020 г. №44 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://www.osinovka Stavrsk.ru>.

Глава сельского поселения Осиновка В.Ф. Котков

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 01.06.2022 г. №24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - администрация) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, муниципальными организациями при предоставлении администрацией муниципальной услуги.

1.1.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - уполномоченный орган).

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге «Выдача разрешений на проведение земляных работ»:

1.2.1. Под земляными работами понимаются работы, связанные с разрыхлением грунта или вскрытием дорожных и других искусственных покрытий.

Процедура предоставления разрешения на осуществление земляных работ осуществляется на территории сельского поселения Осиновка, в случае осуществления земляных работ:

1) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, используемых без их предоставления и установления сервитута или в целях строительства (реконструкции) с согласия собственника (установлении сервитута);

2) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Настоящий Административный регламент не применяется при проведении аварийных земляных работ, при проведении земляных работ на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества. Собственники и законные владельцы данных земельных участков осуществляют земляные работы на таких земельных участках самостоятельно по своему усмотрению, исходя из имеющихся у них в соответствии с законодательством правомочия владения и пользования соответствующими земельными участками.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, являющиеся собственниками или законными владельцами либо заключившие соглашения с собственниками (уполномоченными ими лицами) земельных участков, на территории которых будут проводиться земляные работы в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, в случае, если получатель муниципальной услуги не является собственником соответствующего земельного участка или уполномоченным собственником земельного участка.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц, при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги являются руководители юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, уполномоченный представитель (далее - заявитель).

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Разрешение на осуществление земляных работ не предоставляется в случае необходимости проведения аварийных земляных работ.

Под аварийными земляными работами понимаются работы, проводимые с целью устранения повреждения на действующем оборудовании и устранения выхода из строя систем коммунального снабжения или отдельных сооружений, оборудования, устройств и повлекшие существенное снижение объема оказания коммунальных услуг и причинение ущерба окружающей среде, имуществу юридических или физических лиц и здоровью населения.

В этом случае лицом, устраняющим последствия аварии, до начала осуществления земляных работ в администрацию направляется уведомление о проведении земляных работ по форме, установленной Министерством строительства Самарской области от 12.04.2019 N 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ», согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае если земляные работы в результате аварии необходимо провести в нерабочий день, соответствующее уведомление направляется в администрацию в ближайший рабочий день.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице уполномоченного органа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ (далее - МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации:

445165, Самарская область, Ставропольский район, с. Осиновка ул. Славянская, 30

График работы администрации: с 8-00 час. до 16-00 час., обед с 12-00 час. до 13-00 час.

Часы приема граждан сельского поселения: понедельник с 8-00 час. до 12-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(8482)237523

Адрес Интернет - сайта: <http://www.osinovka Stavrsk.ru>.

1.3.2. Местонахождение МФЦ: Т.Толыятти, ул. Карла Маркса, 33 Б.

445011, Самарская область, с.Толыятти, ул. Карла Маркса, 33 Б.

График работы МФЦ (время местное):

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 (8482) 28-10-57

8 (8482) 28-04-16

Сайт: <http://mfc.mfc.рф>

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - Портал) www.Pgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений уполномоченного органа;

по указанным в пункте 1.3.1 номерам телефонов уполномоченного органа.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтах МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: [www.mfc.mfc.рф](http://mfc.mfc.рф).

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. 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 не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое время для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организации либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином Портале.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностное лицо уполномоченного органа участвующее в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязано:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с посетителями людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица уполномоченного органа, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица уполномоченного органа, подготовившего ответ).

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и являющееся прямо или косвенно на индивидуальное решение обратившихся за консультацией лиц;

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, муниципальных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, муниципальные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2) фамилию исполнителя (должностного лица уполномоченного органа, подготовившего ответ), консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

текст документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты уполномоченного органа;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, размещаемые на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале и Портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты уполномоченного органа;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на проведение земляных работ.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - администрация сельского поселения Осиновка.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию, выдачи документов заявителю.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется взаимодействием с федеральными органами исполнительной власти - Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее - УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Управление Росреестра), отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел по Ставропольскому району (далее - отдел ГИБДД), Территориальным управлением Росимущества в Самарской области; министерством имущественных отношений Самарской области; структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящуюся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на проведение земляных работ;

2) отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ принимается уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации информационным органом заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и в течение 7 рабочих дней со дня принятия указанного решения по выбору заявителя выдается на руки или направляется заказным письмом.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 41, ст. 3822).

Закон Самарской области от 12.07.2006 N 90-ГД (ред. от 03.03.2020) «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

приказ министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 N 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ»;

Устав сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденный решением Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.03.2020 №9;

Правила благоустройства территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденные решением Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.03.2020 №9;

Муниципальный закон от 07.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации (www.prgov.ru). На официальном интернет-портале правовой информации также могут быть размещены опубликованные правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию, МФЦ или посредством Единого портала или Портала заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, а также отнoсительного или юридического лица, а также доверенность, подтверждающую полномочия представителя;

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителя), являющегося физическим лицом, либо копия документа, удостоверяющего личность его представителя, являющегося физическим лицом, либо копия документа, удостоверяющего личность его представителя, являющегося юридическим лицом; 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, включая согласие об установлении сервитута (если оно заключено); 3) разрешение на использование земель. Бумажного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует согласие об установлении сервитута;

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

6) схема земельного участка (ситуационный план), на котором предполагается осуществление земляных работ, с отметкой о согласовании муниципальных организаций, обслуживающих дорожное покрытие, тротуары, газоны, а также отнoсительных за сохранность инженерных коммуникаций;

7) схема безопасности транспорта и (или) пешеходов до начала земляных работ, связанных с вскрытием дорожных покрытий, с отметкой о согласовании управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления внутренних дел по Самарской области (структурный подразделение областного управления ГИБДД). 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;

8) договор со специализированной организацией на восстановление благоустройства. В случае если договор 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 на проведение земляных работ. Такое согласие на проведение земляных работ не требуется в случае предоставления заявителем правления многоквартирного дома;

2.6.2. Документы и информация, указанные в частях 2 и 3 пункта 2.6.1 настоящего Порядка, запрашиваются уполномоченным органом в органах государственной власти и местного самоуправления, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию само.

2.6.3. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, является:

1) документ, подтверждающий согласование проекта благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству;

2) указание в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи компьютера, электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в уполномоченном органе, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Едином портале.

3) Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем лично или уполномоченным органом местного самоуправления лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте; посредством Единого портала или Портала. Администрация уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение условий правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; д) изменение условий правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявителем, а также приносит изменения за доставленные неудобства.

2.6.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2.6.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

непредоставление или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение заявителя уполномоченный на принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ; 2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Порядка; 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 с повышенной опасностью в зоне расположения подземных энергетических 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.

2.9. Услуги предоставляются заявителями для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка или заключение договора на размещение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в государственной или муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю (выписка из ЕГРП);

2.10. Услуги предоставляются заявителям бесплатно. Администрация не вправе требовать от заявителя платы за подготовку, оформление, выдачу разрешения на проведение земляных работ.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам предоставления услуги, оборудованию приемки информации, информационным станциям с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям: здание, в котором расположена администрация (уполномоченный орган администрации), МФЦ, может быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц; центральные входы в здания администрации (уполномоченный орган администрации), МФЦ могут быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации (МФЦ);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации (уполномоченного органа администрации), МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания и места предоставления услуги для предоставления муниципальной услуги и работы должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, места ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

на стоянке транспортных средств около здания администрации и МФЦ выделяется не менее 10 процентов мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы. Парковка транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и отхода инвалидов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: количество взаимодельней заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, вызванных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме: возможность предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ; возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Предоставление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к ресурсам предоставления государственной услуги (доступа к Порталу либо Единому portalу в сети Интернет).

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляются в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ с использованием электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее - единое региональное хранилище).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, предоставляются заявителем и представителем заявителя в виде электронных образов представляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов в едином региональном хранилище, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее - единое региональное хранилище).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, предоставляются заявителем и представителем заявителя в виде электронных образов представляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов в едином региональном хранилище, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее - единое региональное хранилище).

2.15.4. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.5. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.30. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.31. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.32. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.15.33. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 Административного регламента;

телей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим порядком, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. В случае подачи жалобы содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, в который она поступила, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее семи рабочих дней со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в компетенцию органа, в который поступила жалоба.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию либо МФЦ.
5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальной служащего, Главы городского округа Житковский Самарской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Подана жалоба осуществляется бесплатно. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба составляется в произвольной форме.
5.9. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте нахождения 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 которому 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, МФЦ, работника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. В случае подачи жалобы в письменной форме заявитель должен представить копию оригинала документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.12. В случае подачи жалобы в электронном виде заявитель должен подтвердить достоверность его личности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;
- 3) региональной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области»: www.pgu.samregion.ru и www.uslugi.samregion.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ, обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены в соглашении о взаимодействии МФЦ и органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Порядком приема жалоб, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, приема документов у заявителя либо исправления допущенных ошибок и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- 1) имеется вступившее в законную силу решение по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);
- 3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) текст жалобы не подается;
- 5) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 6) жалоба содержит оскорбы, решения которых не входят в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 7) рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.17. Жалоба, в которой заявитель не согласен с решением органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и (или) их руководителей, МФЦ, его работников не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.18. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.20. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.21. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.22. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, либо принятие решения о досрочном прекращении и указывающая информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
- 4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
- 5.22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявитель в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

Руководителю уполномоченного органа	
(наименование руководителя и уполномоченного органа)	
от	
(для юр. лиц: наименование, место нахождения, эл. почта,	
ОГРН, ИНН,	
Ф.И.О. доверенного лица, N доверенности, тел., эл. почта,	
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 ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Прошу предоставить разрешение на проведение земляных работ на следующем земельном участке/на земле, государственная собственность на которую не разграничена (указывается нужно).
Кадастровый номер земельного участка:

(если имеется)

Местоположение земельного участка (участка земли, государственная собственность на которую не разграничена):

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)

Приложение согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(подпись) _____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,
(для юридических лиц) _____

наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

Руководителю уполномоченного органа местного самоуправления

наименование руководителя и уполномоченного органа

наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы,

места нахождения, ИНН - для юридических лиц,

Ф.И.О., адрес регистрации (места жительства),

реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц,

Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающего

полномочия, - для представителей заявителя,

почтовый адрес, электронной почты, номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Настоящим уведомляю о необходимости проведения земляных работ на земельном участке по адресу:

(наименование населенного пункта, улицы, номер участка, указывается в том числе кадастровый номер земельного участка, если он имеется)

Необходимость проведения земляных работ обусловлена аварией

(указывается фактически произошедшее повреждение (уничтожение) имущества в результате произошедшей аварии)

Представляю график планируемого проведения земляных работ:

N	Мероприятие	Начальные и конечные даты и время проведения соответствующего мероприятия

обязуюсь восстановить указанный в настоящем уведомлении земельный участок в первоначальном виде после завершения земляных работ до

(указывается дата завершения исполнения соответствующей обязанности)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <1>.

Приложение 1

(подпись) _____
 (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,
 наименование должности подписавшего лица либо
 указание на то, что подписавшее лицо
 является представителем по доверенности)

(отметка об ознакомлении)

Председателю
 Собрания представителей
 сельского поселения Осиновка
 муниципального района Ставропольский
 Самарской области
 от _____
 (Ф.И.О., замещаемая должность)

<1> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ
 ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

N	Название организации получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация	Ф.И.О. руководителя организации - получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо	Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документы

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
 ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К
 КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

Сообщаю, о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).
 Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Собрания представителей сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« » _____ 20__ г.

(подпись лица, _____

(расшифровка подписи) _____
 направившего уведомление)

Приложение 2

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
 ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ
 ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано		Отметка о получении копии уведомления (копию получить, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
			Ф.И.О.	Должность	Ф.И.О.	Должность	

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ №17 от 31.05.2022 г.

**О СОСТАВЛЕНИИ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА
 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 ГОД И
 ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 - 2025 ГОДОВ**

В целях установления порядка организации работы в администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области по составлению проекта бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов, в соответствии со статьей 169 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии со ст. 17 Положения о бюджетном процессе в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением Собрания Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 05.07.2017 г. №19, п. 3 ч. 4 ст. 36 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь п. 2 ст. 34 Устава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого решением Собрания Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.09.2019 г. №28:

- Предоставить администратору сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области:
 - В срок до 10 июля 2022 года.
 - Управлению территориального развития администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (Козловой Ю.А.) - основные показатели прогноза социально-экономического развития сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 год и плановый период 2024 - 2025 годов, в том числе прогнозные значения:
 - индекса потребительских цен;
 - индекса дефлятора инвестиций;
 - среднемесячной начисленной заработной платы работников предприятий, не относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства;
 - численности занятых в экономике муниципального района Ставропольский Самарской области.
 - Предоставить в Управление финансами администрации муниципального района Ставропольский Самарской области:
 - В срок до 20.07.2022.
 - Администрации сельского поселения Осиновка ожидаемое поступление администруемых доходов в 2022 году и прогнозные данные на 2023 - 2025 годы, необходимые для составления проекта бюджета с расчетами и обоснованиями, согласно Приложению № 1 к настоящему распоряжению;
 - Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области:
 - ожидаемые объемы бюджетных ассигнований на 2022 год по показателям функциональной и экономической бюджетной классификации расходов бюджетов РФ;
 - планируемые объемы бюджетных ассигнований на 2023 - 2025 годы по показателям функциональной и экономической бюджетной классификации расходов бюджетов РФ;
 - финансовые обоснования, расчеты и прочие данные, необходимые для разработки и составления проекта бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.
 - Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области разработать и представить на рассмотрение Главе сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, с целью дальнейшего рассмотрения и утверждения в Собрании Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, проект бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в сроки, определенные Положением о бюджетном процессе сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.
 - В целях получения информации для составления проекта бюджета сельского поселения Осиновка рекомендую представить в администрацию сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в срок до 01.07.2022:
 - Межрайонной инспекции ФНС России №15 по Самарской области - прогноз администруемых доходов, поступающих в бюджет сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области;
 - Администрации сельского поселения Осиновка ожидаемые поступления в бюджет сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области по видам налогов;
 - расчеты прогнозируемого объема поступления доходов в 2023 - 2025 годах в бюджет сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области по видам налогов;
 - информацию о выплатающих доходах бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области по видам налогов;
 - информацию об имущественных, социальных, профессиональных, стандартных вычетах, предоставленных гражданам при декларировании и налогообложении доходов физических лиц по итогам 2021 года по видам вычетов, а также сумму имущественных налоговых вычетов по уведомлениям, выданным налогоплательщикам в 2022 году;
 - Федеральной службе государственной статистики по Ставропольскому району - данные по уточненной численности населения района в разрезе сельских поселений по состоянию на 01.01.2022.
 - Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
 - Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области <http://osinovka.stavrsr.ru>.

Глава сельского поселения Осиновка В. Ф. Котков

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
 РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ № 12 от 29.04.2022 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
 МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
 РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
 ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ
 ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ»**

В соответствии с частью 14 статьи 13.1 Закона Самарской области от 10.03.2009 № 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», введенной в действие Законом Самарской области от 11.02.2022 № 17-ГД, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого решением Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.09.2019 г. № 28, Собрание представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области постановило:

- утвердить Положение «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» согласно приложению.
- Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Бахилово в сети интернет <http://www.osinovka.stavrsr.ru>.
- Решение вступает в силу со после его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Осиновка
 муниципального района Ставропольский Самарской области Л.А. Маркина
 Глава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский
 Самарской области В.Ф. Котков

Приложение к Решению Собрания Представителей сельского поселения Осиновка
 муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.04.2022 г. № 12

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
 ДОЛЖНОСТИ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
 ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ
 ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

- Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации противодействовать коррупции, сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
- Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), по форме согласно приложению 1 к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение).
- Уведомление подается в Собрание представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области и регистрируется в журнале регистрации уведомлений, форма которого определена приложением 2 к Положению. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.
- Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается лицу, подавшему уведомление, на руки под роспись в журнале о регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.
- Председатель Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области для осуществления предварительного рассмотрения уведомления в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления в Собрание представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области направляет его в комиссию, образованную Собранием представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области для рассмотрения ситуации конфликта интересов (далее – Комиссия).
- Комиссия при рассмотрении уведомления имеет право запрашивать и получать в письменном виде от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и принимать решение о необходимости направления в установленном порядке запросов в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Самарской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципального образования Самарской области и заинтересованные организации.
- По результатам предварительного рассмотрения уведомления Комиссия в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию подготавливает мотивированное заключение.
- Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления в орган и подлежат рассмотрению Собранием представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на ближайшем заседании.
- В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 5 Положения, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в течение 45 дней со дня поступления уведомления в Комиссию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.
- По результатам рассмотрения уведомления Собранием представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области принимается одно из следующих решений:
 - признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
 - признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
 - признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.
- В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 8 Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации председатель Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.
- Копия принятого решения вручается или направляется заказной почтой лицу, подавшему уведомление, не позднее, чем в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.
- Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу лица, подавшего уведомление.