Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 марта 2018 года **№ 13**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ; Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 25.10.2001 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации; Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (вместе с "Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства", "Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"), Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 г. №149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»; Уставом сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (Приложение 1).
2. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Ставрополь-на-Волге» и на официальном сайте поселения http://vasilevka.stavrsp.ru.
3. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

И.о. главы сельского поселения Васильевка
муниципального района Ставропольский
Самарской области Д.В. Громыкин

Приложение 1
Утверждено Постановлением
администрации сельского поселения
Васильевка муниципального района
Ставропольский Самарской области
От 21 марта 2018 г. № 13

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

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

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации;
- Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 (ред. от 29.05.2015) "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (вместе с "Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства", "Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства");
- Устав сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, принят решением Собрания представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области 03 апреля 2014 года № 121.

1.3. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в многофункциональном центре (далее по тексту – МФЦ) осуществляется в случае включения услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, на

основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, с момента вступления в силу вышеуказанного Соглашения».

1.4. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги, имеющими намерение получить муниципальную услугу выступают:
- физические и юридические лица (далее – заявители);
- представители физических или юридических лиц, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача заявителю «разрешения на осуществление земляных работ»;
- отказ в выдаче «разрешения на осуществление земляных работ».

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

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

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

Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

Адрес: 445130, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Васильевка, улица Коллективная, дом 54 А.

График работы администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 12-48. Пятница с 8-00 до 16-00 без перерыва, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (8482) 23-63-21, факс 8 (8482) 23-63-74.

Официальный интернет – сайт: http://vasilevka.stavrsp.ru

2.1.2. Местонахождение МФЦ:

445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 33 б.

График работы МФЦ (время местное): понедельник-пятница - с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00; суббота с 09-00 до 15-00; воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 8 (8482) 28-10-57, 8 (8482) 28-04-16.

Официальный интернет – сайт: http://мфц.рф

2.1.3. Порядок получения информации заявителями:

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

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

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

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

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области при обращении заявителем лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте Psvp75@yandex.ru.

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

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, включая интернет – сайт http://vasilevka.stavrsp.ru, а также оформления информационных стендов.

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

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

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

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

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

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

2.1.4. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации.

На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:
- график приема специалиста администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- адрес Интернет - сайта;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Специалист администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:
1) прием заявления – в день поступления заявления;
2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – в день поступления заявления.

2.2.2. Общий срок исполнения муниципальной услуги при капитальном ремонте линейных сооружений составляет не более девятнадцати дней со дня получения заявления на выдачу разрешения на проведение земляных работ.

2.2.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

2.2.4. Время ожидания приема заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.3. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В здании администрации, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

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

2.3.3. На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:
- график приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- адрес Интернет - сайта;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей.

2.3.4. Прием заявителей осуществляется в администрации сельского поселения Васильевка

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

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием:

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

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

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

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представлять самостоятельно

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:
для физических и юридических лиц - заявление на выдачу разрешения на осуществление земляных работ с подробной характеристикой планирующихся работ, с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;
- график осуществления земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;
- копию приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ (по запросу);
- проектная документация (для ознакомления), согласованная в установленном порядке;
- копия лицензии на право производства соответствующих видов работ;
- схему ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ОГИБДД МО МВД России муниципального района Ставропольский (далее - ГИБДД), в случае если работы проводятся на проезжей части;
- гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления территории и объектов благоустройства, в случае если такие работы планируются.

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

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.4 настоящего Административного Регламента документов;

2) с заявлением обратилось не уполномоченное лицо.

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

Муниципальная услуга производится бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1.1. Предоставление муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо о не предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного Регламента;
- выдача разрешения на осуществление земляных работ или уведомления о не предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

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

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

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

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

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

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

3.3.2. Специалист:
- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.4.1. настоящего Административного Регламента специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направляет уведомление для проверки и согласования главе сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области;
- направляет заявителю в письменной форме уведомление о разрешении на осуществление земляных работ, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

3.3.3. Результатом исполнения административного действия являются подготовленные документы о муниципальной услуге, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.4. Выдача заявителю документов о муниципальной услуге

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

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить документы о муниципальной услуге, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдает заявителю разрешение, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);
- берет с заявителя расписку в получении разрешения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);
- направляет заявителю разрешение, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4.3. Результатом исполнения административного действия является выдача лично или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением разрешения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.5 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности)

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

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

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

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

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставление муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного Регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.6.4. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного Регламента, во время личного обращения заявителя специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 минут.

3.6.5. В случае не обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного Регламента, во время личного обращения заявителя, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;
- формирует, подписывает и передает заявителю расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:
- наименование МФЦ;
- дата и номер регистрации заявления и документов в электронном журнале регистрации заявлений;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));
- опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания муниципальной услуги;
- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном сайте МФЦ в сети Интернет;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги;
- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 12 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

- направление отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в администрацию сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области по электронной почте;
- перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МФЦ в администрацию сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

- наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ;
- факт подачи заявителем по почте или электронной почте заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

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

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

2. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Контроль за соблюдением последовательности

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов

на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации поселения Васильевка.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

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

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

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Обжалование отказа

5.1.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа 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, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;
- отказа должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в орган местного самоуправления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, интернет-сайта Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

5.2.3. В жалобе указываются:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, должностного лица Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, должностного лица Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области подлежит рассмотрению Главой сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, должностного лица Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области 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, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. При обнаружении виновности должностного лица, специалиста неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.