

# Проект

# АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕМЫШЕЙСКОГО РАЙОНА

# ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |
| р.п. Шемышейка | | | |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Шемышейского района Пензенской области»**

В соответствии Порядком предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Шемышейского района Пензенской области, утвержденным **постановлением администрации Шемышейского района от 21.01.2016 № 619-63/3 «**Об утверждении Порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Шемышейского района Пензенской области**»,** постановлением администрации Шемышейского района от 25.09.2012 № 784 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Шемышейского района Пензенской области», постановлением администрации Шемышейского района от 25.05.2011 № 387 **«Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Шемышейского района Пензенской области»**, руководствуясь статьей 21 Устава Шемышейского района Пензенской области,

**Администрация Шемышейского района постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Шемышейского района Пензенской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

## 2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Шемышейского района Пензенской области», утвержденный постановлением администрации Шемышейского района от 25.11.2011 905 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Шемышейского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Информационный вестник Шемышейского района Пензенской области», разместить на сайте администрации Шемышейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Шемышейского района.

Глава администрации

Шемышейского района В.А. Фадеев

Приложение

к постановлению администрации

Шемышейского района

от 14.12.2018 № 636

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги

#### «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Шемышейского района Пензенской области»

1. Общие положения

Предмет регулирования

* 1. Предметом регулирования административного регламента муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Шемышейского района Пензенской области» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) является установление сроков и последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации. От имени граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение Муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию);

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица Российской Федерации;

- иностранные граждане, лица без гражданства, их представители, полномочия которых определены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование заявителей (представителей заявителей) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в здании Администрации.

1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

б) по телефону специалисты Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации заявления;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя (представителя заявителя), обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю (представителю заявителя) обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Администрации, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (представителю заявителя).

Специалисты Администрации, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Информирование заявителей (представителей заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов;

в) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен подпунктом «б» пункта 1.5 Административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий один день с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные подпунктом «б» пункта 1.5 Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий двух дней с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации письменного обращения.

г) заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством региональной муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (https://gosuslugi.pnzreg.ru)» (далее - Региональный портал).

1.6. График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00-17.00 |
| вторник | 8.00-17.00 |
| среда | 8.00-17.00 |
| четверг | 8.00-17.00 |
| пятница | 8.00-17.00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | 12.00-13.00 |

График приема заявителей (представителей заявителей) в рамках предоставляемой муниципальной услуги в Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00-17.00 |
| вторник | 8.00-17.00 |
| среда | 8.00-17.00 |
| четверг | 8.00-17.00 |
| пятница | 8.00-17.00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |

Юридический адрес (местонахождение) Администрации: 442430, Пензенская область, Шемышейский район, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 47.

Телефон: 8 (84159) 2-11-35 .

Адрес электронной почты Администрации: [shem\_adm@sura.ru](mailto:shem_adm@sura.ru).

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://shem.pnzreg.ru (далее - официальный сайт Администрации).

1.7. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) на Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

1.8. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Адрес: Пензенская область, р.п. Шемышейка, ул.Ленина , 32*;*

Телефон: 8 (841 59) 2-02-15;

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | без перерыва на обед |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | без перерыва на обед |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | без перерыва на обед |
| Среда | 8.00 – 17.00 | без перерыва на обед |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | без перерыва на обед |
| Пятница | 8.00 – 17.00 | без перерыва на обед |
| Суббота | 8.00 - 13.00 | без перерыва на обед |
| Воскресенье | выходной |  |

Официальный сайт организации МФЦ: [http://www.mfcinfo.ru](http://www.mfcinfo.ru/)

Адрес электронной почты: mfcshem@mail.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Шемышейского района Пензенской области.

Краткое наименование муниципальной услуги: Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

- отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Результат предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (далее - заявление).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (с изменениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Шемышейского района Пензенской области;

# - Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ;

- Постановлением Администрации от 25.09.2012 № 784 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Шемышейского района Пензенской области;

- Постановлением администрации Шемышейского района от 25.05.2011 № 387 **«Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Шемышейского района Пензенской области»**.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно:

- заявление по установленной форме (приложение 1 к административному регламенту);

- план-схема проведения работ;

- лист согласования (приложение 2 к административному регламенту).

- в случае проведения земляных работ в зимнее время заявитель-заказчик представляет гарантийное письмо на проведение работ по восстановлению нарушенного благоустройства в летнее время.

2.6.1. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично по местонахождению Администрации, указанному в пункте 1.6 Административного регламента;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации, указанному в пункте 1.6 Административного регламента;

в) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

- любые иные документы, не входящие в перечень.

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

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

- отсутствие одного из документов, указанных в административном регламенте, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- непредставление представителем оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) отказывается в случаях:

- отзыва заявителем своего заявления;

- решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;

- смерти заявителя, либо признание его безвестно отсутствующим;

- отзыва или истечения срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

- обращения по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям администрации;

- наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги

2.14. Регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

Заявление заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей (представителей заявителей).

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.17. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.18. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы специалистов.

2.19. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.20. Кабинеты приема заявителей (представителей заявителей) должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.21. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей (представителей заявителей).

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства). На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2.23.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.23.3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и (или) Региональном портале;

2.23.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

2.23.5. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.24.4. соотношение количества обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.25. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.25.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.25.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

#### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.27. По выбору заявителя (представителя заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, расписки в получении документов (далее – расписка), отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, направляются в виде:

2.27.1. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо МФЦ по месту подачи заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.27.2. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

2.28. В электронном виде муниципальная услуга не оказывается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

а) прием и регистрация документов;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) подготовка результата муниципальной услуги;

г) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1.Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на выдачу разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи разрешения на осуществление земляных работ, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.8. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме согласно Приложению 5 к настоящему регламенту в 2-х экземплярах. В расписке, в том числе, указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- количество листов в каждом экземпляре документа;

3.2.10. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.11. Специалист отдела, ответственный за прием документов в течение одного рабочего дня после приема документов регистрирует их в журнале регистрации заявлений на получение разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.12. Общий максимальный срок приема и регистрации документов от физических лиц и юридических лиц и их представителей не может превышать 30 минут.

3.2.13. Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение заявления на выдачу разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешения на осуществление земляных работ в течение 1 дня со дня поступления заявления рассматривает представленный пакет документов.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов – 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за подготовку и выдачу разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.5. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешения на осуществление земляных работ готовит разрешение на осуществление земляных работ по форме согласно Приложению 3 к настоящему регламенту и передает его на подпись начальнику Отдела. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, готовит отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ и передает его на подпись главе администрации района.

Подписанное разрешение на осуществление земляных работ  регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в Администрации в день их подписания в журнале регистрации выданных разрешений на осуществление земляных работ.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.4. Критерии принятия решения:

- решение о подготовке результата муниципальной услуги принимается на основании решения, принятого на стадии рассмотрения документов.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является разрешение на осуществление земляных работ, либо отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является подготовка разрешения на осуществление земляных работ (отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ).

 Специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешения на осуществление земляных работ информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.5.2. Для получения результата муниципальной услуги заявители  в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Отдел в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешения на осуществление земляных работ, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 10 минут.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.3. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.5.4. Копия результата муниципальной услуги хранится в Отделе. Второй экземпляр  разрешения на осуществление земляных работ передается специалистом Отдела, ответственным за подготовку разрешения на осуществление земляных работ, заявителю.

3.5.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешения на осуществление земляных работ.

3.5.6. Критерии принятия решений:

- решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ .

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МАУ «МФЦ Шемышейского района» включает в себя следующую последовательность действий МАУ «МФЦ Шемышейского района».

3.6.1. Прием, проверка полноты предоставленных документов и регистрация специалистами МАУ «МФЦ Шемышейского района» от Заявителя на получение муниципальной услуги.

Регистрация документов заявителя осуществляется в соответствии с Регламентом работы МАУ «МФЦ Шемышейского района».

Максимальный срок приема и регистрации документов от Заявителя – до 20 минут.

3.6.2. Специалист МАУ «МФЦ Шемышейского района» обязан консультировать Заявителя по вопросам подготовки и комплектации документов на получение муниципальной услуги.

3.6.3. При необходимости специалист МАУ «МФЦ Шемышейского района» имеет право обращаться с использованием средств телефонной связи и сети Интернет к Специалисту Отдела по вопросам комплектации и подготовки документов на получение муниципальных услуг.

Специалист Отдела обязан незамедлительно давать все необходимые разъяснения специалисту МАУ «МФЦ Шемышейского района».

3.6.4. Передача документов специалистами МАУ «МФЦ Шемышейского района» в Отдел.

3.6.5. В Отделе назначается работник, ответственный за прием документов от специалистов МАУ «МФЦ Шемышейского района»

3.6.6. Проверенные в установленном порядке документы Заявителя доставляются специалистами МАУ «МФЦ Шемышейского района» в Отдел в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления.

3.6.7. Доставленные специалистами МАУ «МФЦ Шемышейского района» документы передаются ими лично под роспись работнику Отдела, ответственному за прием документов.

3.6.8. Специалист Отдела, ответственный за прием документов,при получении документов от специалистов МАУ «МФЦ Шемышейского района» проверяет их комплектность и незамедлительно регистрирует их в журнале регистрации корреспонденции, входящей из МАУ «МФЦ Шемышейского района» в его присутствии.

3.6.9. Максимальный срок передачи документов специалистом МАУ «МФЦ Шемышейского района» специалисту Отдела – 10 минут.

3.6.10. Специалист Отдела, ответственный за прием документов в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления передает документы в приемную Главы администрации района.

3.6.11. После получения заявления с визой Главы администрации района процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.4.- 3.6. настоящего раздела.

3.6.12. Специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешения на осуществление земляных работ информирует специалиста МАУ «МФЦ Шемышейского района» о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона.

3.6.13. Специалист МАУ «МФЦ Шемышейского района» в течение одного дня со дня уведомления о готовности результата муниципальной услуги забирает документы для передачи их заявителю.

3.6.14.  Специалист МАУ «МФЦ Шемышейского района в день получения документов от специалиста Отдела информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

Для получения результата муниципальной услуги заявители  в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в МАУ «МФЦ Шемышейского района» в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист МАУ «МФЦ Шемышейского района, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 10 минут.

3.6.15. В случае неявки заявителя по истечении 3 рабочих дней специалист МАУ «МФЦ Шемышейского района» передает документы в Отдел для направления результата муниципальной услуги по почте.

3.7. [Блок-схема](#Par334) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей и их представителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Заявители (представители заявителей) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю (представителю заявителя) в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

5.4.1. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8B5182C2C83D652683637DAD067F0ADD63CC0DDBBFD8532F0D629C73D9004796C52398A8F2S0u1L) ФЗ № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя заявителя), или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается Главе администрации.

5.4.5. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления действующего законодательства.

Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), утвержденным постановлением администрации Шемышейского района от 25.09.2018 № 475 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Шемышейского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Шемышейского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг».

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в порядке, установленном Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Шемышейского района Пензенской области» и его работников при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Шемышейского района от 25.09.2018 № 475 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Шемышейского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Шемышейского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг».

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.6 и 5.4.7. пункта 5.4 Административного регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

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

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

5.6. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя заявителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

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

5.12. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Шемышейского района Пензенской области»

**ЗАЯВЛЕНИЕ – ЗАЯВКА**

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

Ф.И.О. (при наличии)/наименование организации заказчика

просит разрешить произвести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать организацию исполнителя, если работы производятся собственными силами – указать

земляные работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

строительство, переустройство, ремонт, наименование сетей, коммуникаций

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для выполнения указанных работ все необходимые материалы и механизмы имеются, по окончании земляных работ гарантируем восстановление нарушенного благоустройства в полном объеме.

Срок производства работ, включая восстановление дорожного покрытия и нарушенного благоустройства просим установить с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Ответственным за производство работ назначается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование организации где работает,

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

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

Ответственным за оформление разрешительной документации назначается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование организации

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

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

Ф.И.О (при наличии) подпись дата

Приложение 2

к административному регламенту

муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Шемышейского района Пензенской области»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ № \_\_\_**

**на осуществление земляных работ на территории**

**Шемышейского района**

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.(при наличии) /наименование организации, оформляющей разрешение, адрес

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

На осуществление земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прокладка, переустройство, ремонт и т.д., название сооружения или коммуникаций

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

место проведения работ)

в соответствии с проектом (схемой) \_прилагается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация, проводящая работы обязана:

1. Иметь на месте осуществления работ все необходимые материалы.

2. Оборудовать рабочее место в полном соответствии с требованиями техники безопасности и охраны труда (ограждения, переезды, пешеходные мостики, сигнальные флажки и лампы, крепежные элементы траншей и котлованов, другие виды необходимых приспособлений).

3. Установить очередность работ так, чтобы оставались нормальные проезды и переходы.

4. Непосредственно перед началом работ вызвать на место представителей организаций в соответствии с указаниями в списке.

1. Закончить все работы в следующие сроки:

а) окончание работ по рытью траншей, прокладке коммуникаций, обратной засыпке траншей (котлованов) до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.;

б) восстановление дорожного покрытия и благоустройства до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**СПИСОК**

**согласующих организаций**

1.Отдел архитектуры, строительства и муниципального хозяйства администрации Шемышейского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Служба ЖКХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Служба электросетей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Служба связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Служба газификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Собственник земли, арендатор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Местная администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные согласования:

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

Об ответственности за срыв сроков производства земляных работ и разрушение подземных коммуникаций предупрежден:

Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Шемышейского района Пензенской области»

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_**

**на осуществление земляных работ на территории**

**Шемышейскогорайона**

Разрешается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество (при наличии) / наименование организации заказчика, номер телефона, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя

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

производитель работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование организации, производящей земляные работы,

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

ответственный за осуществление работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии), домашний адрес

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

В соответствии с согласованной проектной документацией (схемой) осуществлять земляные работы на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес проведения работ

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

цель разрытия (строительство, переустройство,

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

ремонт и т.д.), наименование коммуникаций

в период с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Перед началом работ на место вызвать представителей:

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

наименование организации

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить работы в срок, установленный разрешением. За невыполнение обязательств по настоящему разрешению несу ответственность в административном или судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного за производство земляных работ

Начальник отдела архитектуры,

строительства и муниципального

хозяйства администрации

Шемышейского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии)

Приложение 4

к административному регламенту

муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Шемышейского района Пензенской области»

Блок-схема

к административному регламенту

муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории Шемышейского района Пензенской области»

Обращение заявителя

Прием, регистрация и рассмотрение от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Передача пакета документов ответственному специалисту администрации Шемышейского района

Принятие решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

Администрация Шемышейского района

МАУ «МФЦ Шемышейского района»

Прием, регистрация и рассмотрение от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Подготовка ответственным специалистом Отдела уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание и направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка разрешения на осуществление земляных работ

Направление уведомления о выполнении муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Отрицательно

Положительно

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Шемышейского района Пензенской области»

Расписка о получении документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Оригинал/копия  количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

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

дата                                                                                                                         дата

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

подпись должностного лица                                                       подпись заявителя

органа местного самоуправления