

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2017 г. № 22

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (в редакции постановлений от 26.06.2018 № 19, от 05.04.2019 № 13, от 04.12.2020 № 26)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и в соответствии с Уставом Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области, администрация Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района.

Глава Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области

Д.В. Кузьмин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Семеновского муниципального
образования Федоровского
муниципального района
Саратовской области от 31.07.2017
г. № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области (далее – муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг; формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются:

– юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, а также граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ,

удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области (далее Администрация).

Администрация расположена по адресу: 413418, Саратовская область, Федоровский район, село Семеновка, ул. Набережная, 62а.

Время работы администрации: понедельник — пятница с 8 часов до 17 часов, перерыв с 12 часов до 13 часов.

Место нахождения Администрации:

Справочные телефоны Администрации: (884565)60368 факс (884565)60368

Адрес официального сайта Администрации: <http://i962616t.beget.tech>

Электронная почта: semenovskoemo@mail.ru

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Федоровского муниципального района» (далее - МФЦ) расположено по адресу: п. Мокроус, ул. Победы, 16.

1.4. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации можно получить на сайте Администрации <http://i962616t.beget.tech>

и по телефону (884565)60368, а также на стендах Администрации.

Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить на сайте МФЦ <http://www.mfc64.ru> и по телефону, а так же на стендах МФЦ.

Справочный телефон Администрации о порядке предоставления муниципальной услуги – (884565)60368.

Справочный телефон МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги – _____.

Справочные телефоны органов исполнительной власти, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, расположены на официальных сайтах этих органов и организаций.

1.5. Адрес сайта Администрации – <http://i962616t.beget.tech>

Адрес электронной почты Администрации — semenovskoemo@mail.ru

Адрес сайта МФЦ -<http://www.mfc64.ru> .

Адрес электронной почты МФЦ — _____.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию, МФЦ или посредством использования: государственной информационной системы Саратовской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами

исполнительной власти Саратовской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Саратовской области» (далее — Региональный портал); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>)» (далее — Единый портал); универсальной электронной карты.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- о сроке, с которого предоставляется муниципальная услуга;
- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о периоде предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты или при использовании Единого портала, Регионального портала.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации, МФЦ;

- на официальном сайте Администрации Семеновского муниципального образования, на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.);

- на Едином портале;

- на Региональном портале.

1.8. На стендах Администрации, МФЦ в обязательном порядке размещается информация:

схема размещения ответственных специалистов и график приема;
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ, что не исключает возможности получения муниципальной услуги заявителем в Администрации.

2.3. Для получения муниципальной услуги обращение в иные организации не требуется.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не осуществляет взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

2.5. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя:

2.5.1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

[\(в редакции постановления от 04.12.2020 № 26\).](#)

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области;
- отказ в выдаче разрешения на право проведение земляных работ на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Федоровского муниципального района Саратовской области и нормативно правовыми актами Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области сроки выдачи (направления)

документов, являющихся результатом предоставления услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления, в течение которого Администрация проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результатов, либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 2 настоящего пункта при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Саратовской области, нормативных правовых актов Федоровского муниципального района Саратовской области и нормативных правовых актов Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06 апреля 2011года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011, ст. 2036);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной

власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации,
- Уставом Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области;

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, Федоровского муниципального района Саратовской области, Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги, а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Федоровского муниципального района Саратовской области и нормативно правовыми актами Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области для предоставления муниципальной услуги и услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения разрешения на право проведение земляных работ на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области заявитель обращается в Администрацию либо в МФЦ с заявлением на получение разрешения на право проведение земляных работ на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области (далее – заявление) (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту).

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.9.1. Для согласования сроков проведения земляных работ на землях общего пользования и составления плана производства земляных работ на территории Семеновского муниципального образования Федоровского района Саратовской области на текущий календарный год, заинтересованные лица обязаны в срок до 1 ноября представить в администрацию заявки на производство земляных работ на текущий календарный год с обязательным указанием вида работ, места их проведения (со схемой с привязкой к

местности), размеров земельного участка под производство земляных работ и планируемых сроков их выполнения.

Утвержденный администрацией план производства земляных работ является основным документом для выдачи разрешений на проведение земляных работ (за исключением разрешений на аварийные земляные работы).

2.9.2. Для выдачи ордера на проведение земляных работ заказчик представляет в администрацию следующие документы:

а) заявление по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту;

б) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором будут производиться работы (договор аренды, свидетельство о праве собственности и др.);

в) проектно-сметную документацию;

г) Утратил силу – [постановление от 05.04.2019 № 13](#);

д) Утратил силу – [постановление от 05.04.2019 № 13](#);

е) копию плана земельного участка, на котором обозначены трассы инженерных

коммуникаций, с указанием границ земляных работ;

ж) схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;

з) план обеспечения мер безопасности на период производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.);

и) предполагаемый график проведения работ (даты начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели);

к) разрешение на вырубку деревьев (кустарников) (при необходимости вырубке деревьев, кустарников).

л) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

2.9.3. Проектно-сметная документация на прокладку и переустройство подземных инженерных коммуникаций производится на топографических планах М 1:500 и подлежит согласованию с соответствующими заинтересованными организациями.

Перечень заинтересованных организаций определяется администрацией по каждой конкретной заявке. Срок действия согласований - календарный год.

Согласование условий производства земляных работ оформляется протоколом за подписью всех заинтересованных организаций. Протокол хранится в администрации.

2.9.4. Без предварительного оформления разрешения на проведение земляных работ (по аварийной телефонограмме) начинается производство аварийно-восстановительных работ на подземных сооружениях и коммуникациях, зданиях, дорогах, мостовых, гидротехнических и прочих инженерных сооружениях, промышленных объектах с последующим представлением заявки на согласование производства земляных работ в течение одного рабочего дня после аварии. Согласование производства земляных работ в этом случае выдается в течение трех рабочих дней.

2.9.5. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию по выбору заявителя посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

2.9.6. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера, присвоенного запросу.

2.9.7. В случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем он представляет документ, удостоверяющий его личность, и оформленные надлежащим образом полномочия.

2.9.8. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов Администрация, МФЦ проводит их регистрацию в установленном законодательством порядке.

2.10. Требования, предъявляемые к документам.

2.10.1. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

Исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются

2.10.2. Копии документов, предоставляемые заявителем в администрацию должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Копирование и заверение копий, указанных документов может производиться по месту предоставления услуги.

2.10.3. Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан или уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

2.10.4. Документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10.5. Разрешение на проведение земляных работ, включенных в план текущего года, выдается в течение двух недель со дня представления заявки, за исключением случаев, когда заявка на проведение земляных работ противоречит предварительной заявке, на основании которой составлен план. Срок рассмотрения заявок, не включенных в план текущего года - месяц.

2.10.6. Возможность предоставления муниципальной услуги на основании устного запроса заявителя настоящим регламентом не предусмотрена.

2.10.7. Разрешение выдается без взимания платы.

2.10.8. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления, в течение которого Администрация проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

2.10.11. По требованию заявителя отказ в приеме документов Администрацией, МФЦ может быть оформлен и выдан заявителю в письменном виде.

2.10.12. Разрешение оформляется на бланке единого образца, (приложение 3 к настоящему административному регламенту) подписывается главой Администрации и заверяется печатью.

2.10.13. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в Администрацию либо в МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на Едином портале и Региональном портале.

Заявление и документы, настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы, настоящего административного регламента, должны быть заверены нотариально.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

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

2.11. Утратил силу- [постановление от 26.06.2018 № 19.](#)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем не полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.9., 2.9.1., 2.9.2., 2.9.3. настоящего административного регламента или утративших силу документов.

- заявленное место деятельности не входит в схему размещения нестационарных торговых объектов, утвержденных постановлением Администрации;

- для осуществления данного вида деятельности в заявленном месте невозможно выполнение санитарных норм и правил.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.13. Представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Администрации либо МФЦ, посредством внесения в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли на

территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области (далее – Журнал регистрации заявлений) (приложение 4 к настоящему административному регламенту) в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Администрации, и регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.17. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии, необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица Администрации с заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения 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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1. Своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} * 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

2. Доступность:

$Дос = Д_{\text{тел}} + Д_{\text{врем}} + Д_{\text{б/б с}} + Д_{\text{эл}} + Д_{\text{инф}} + Д_{\text{жит}}$,

где

$Д_{\text{тел}}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{\text{тел}} = 10\%$ – можно записаться на прием по телефону,

$Д_{\text{тел}} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону;

$Д_{\text{врем}}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{\text{врем}} = 10\%$ – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$Д_{\text{б/б с}}$ – наличие безбарьерной среды:

$Д_{\text{б/б с}} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$Д_{\text{б/б с}} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$Д_{\text{б/б с}} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$Д_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$Д_{\text{эл}} = 20\%$ – можно подать заявление в электронном виде,

$D_{эл} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{инф}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{инф} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

$D_{инф} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{житТ} = 20\%$ – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

$D_{жит} = 0\%$ – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач): $Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт}$,

где

$K_{докум}$ = Количество принятых документов (с учетом уже имеющих в Администрации) / Количество предусмотренных регламентом документов * 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{обслуж} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{обмен} =$ Количество документов, полученных без участия заявителя / Количество предусмотренных регламентом документов, имеющих в ОИВ * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{факт} =$ (Количество заявителей – Количество обоснованных жалоб – Количество выявленных нарушений) / Количество заявителей * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд = \frac{\text{Количество обжалований при предоставлении услуги}}{\text{Количество заявителей}} 100\%*$.

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

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

2.19. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети Интернет через официальный сайт Администрации, Единый портал, Региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме Администрацией с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной

квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Должностное лицо Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и выдача разрешений на право размещения объекта нестационарной торговли.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных Администрация в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Администрации либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в п. 2.11. настоящего административного регламента.

Должностное лицо Администрации либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в Журнал регистрации заявлений и оформляет расписку о приеме документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Должностное лицо Администрации либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу Администрации либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица Администрации либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.9.1., 2.9.2., 2.9.3. настоящего административного регламента.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 30-дневный срок принятия решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) исчисляется со дня поступления в Администрацию по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 ч. 1 ст. 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Администрации либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Администрацией либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо Администрации либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу Администрации, ответственному за выдачу разрешения.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в Администрацию осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

3.2.3. При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, ордер на производство земляных работ оформляется незамедлительно после предоставления заявления и согласованной схемы производства работ в адрес администрации.

3.2.4. Результат административной процедуры: оформление разрешения на проведение земляных работ либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача ордера на проведение земляных работ либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является оформление ордера на проведение земляных работ либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Сотрудник администрации в течение одного рабочего дня после подписания ордера на проведение земляных работ уведомляет заявителя о готовности данного документа устно по телефону либо по электронной почте.

3.3.3. Заявителю или его законному представителю выдается ордер на проведение земляных работ под роспись в журнале регистрации ордеров на проведение земляных работ, который находится в администрации поселения. Форма журнала регистрации ордеров на проведение земляных работ приведена в приложении 5 к административному регламенту.

3.3.4. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовленный письменный отказ с указанием причин выдается заявителю или направляется простым письмом по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 дней со дня окончания рассмотрения заявления, но не позднее 10 дней со дня обращения заявителя.

3.3.5. Результат административной процедуры: выдача разрешения на проведение земляных работ заявителю либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации либо лицом, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области, Федоровского муниципального района Саратовской области, Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения);

4.2. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление заявителю либо предоставление муниципальной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Администрации, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных

правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Федоровского муниципального района Саратовской области, нормативными правовыми актами Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Федоровского муниципального района Саратовской области, нормативными правовыми актами Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Федоровского муниципального района Саратовской области, нормативными правовыми актами Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Федоровского муниципального района Саратовской области, нормативными правовыми актами

Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области;

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

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в Администрацию;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Администрацию;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта Администрации в сети Интернет;

Единого портала (www.gosuslugi.ru);

Регионального портала (www.gosuslugi64.ru/portal64).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Администрацию.

Жалоба передается в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1»-«2» абзаца двенадцатого пункта 5.4 настоящего административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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, ее должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Администрации, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, на Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подаются главе Администрации.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется Администрацией. Жалоба рассматривается должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, а в случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пп.1 п. 5.8., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения

государственной или муниципальной услуги.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

[\(в редакции постановления от 04.12.2020 № 26\).](#)

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Форма заявления на выдачу разрешения на проведение земляных работ

Главе Семеновского муниципального
образования Федоровского района
Саратовской области

_____ ФИО

от _____
(для юридических лиц* - полное
наименование, организационно-правовая
форма, банковские реквизиты, для
физических лиц- Ф.И.О., паспортные
данные)

Адрес заявителя _____

_____ (для юридических лиц - юридический и
почтовый адреса, для физических лиц -адрес
регистрации и места проживания)
Телефон заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ на выдачу разрешения на проведение земляных работ

Прошу выдать разрешения на проведение земляных работ на территории Семеновского
муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области
на земельном участке по адресу: _____
(адрес объекта с уточнением зоны работ)

Работы связаны с _____
(указать причину проведения земляных работ)

Срок проведения земляных работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Срок приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по
целевому назначению _____

(указать срок восстановления земельного участка)

Дата

«__» _____ 20__ г. _____

подпись

м.п.*

*Для юридических лиц запрос составляется на фирменном бланке (в том числе с
указанием банковских
реквизитов) и заверяется печатью организации, запрос от имени физического лица –
индивидуального
предпринимателя также заверяется печатью индивидуального предпринимателя.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение земляных работ »**



Образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление

Уважаемый (мая)**

В соответствии с пункт(ом)(тами) _____
Административного регламента по предоставлению администрацией МО Семеновского
муниципального образования Федоровского района Саратовской области муниципальной
услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ», утвержденного
постановлением главы Семеновского муниципального образования Федоровского
муниципального района от «__» _____ 20__ г. № __, в предоставлении данной услуги
Вам отказано.

Глава Семеновского муниципального образования
Федоровского муниципального района
Саратовской области _____

(подпись)

* для юридических лиц указывается наименование организации, адрес;

** для юридических лиц не указывается.

**РАЗРЕШЕНИЕ от « ____ » _____ 201 г. № ____
НА АВАРИЙНОЕ ВСКРЫТИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО УСТРАНЕНИЮ
АВАРИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

(наименование муниципального образования)

(организация, выполняющая работы)

(должность, ФИО, ответственного лица за проведение работ)

Разрешается провести вскрытие в связи с проведением работ по устранению аварии по адресу:

Характер работ: _____

Начало работ с « ____ » _____ 201 г. по « ____ » _____ 201 г.

С выполнением всех работ по восстановлению дорожных покрытий, зелёных насаждений и элементов благоустройства.

Перед началом работ вызвать представителей следующих организаций, имеющих подземное хозяйство в районе устранения аварии: _____

Глава Семеновского муниципального образования
Федоровского муниципального района
Саратовской области

(подпись)

МП

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(наименование муниципального образования)

(наименование организации)

(должность, ФИО руководителя)

на право производства земляных работ: _____

(наименование и местонахождение объекта)

в соответствии с проектом, согласованным с администрацией Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области от « ____ » _____ 201 г. N _____,

Работы начать " ____ " _____ 201 г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений до " ____ " _____ 201 г.

После окончания работ представить в администрацию Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области исполнительный чертеж до " ____ " _____ 201 г.

Общие условия:

Я, _____, обязуюсь соблюдать указанные (ФИО ответственного)

условия и выполнить работы в срок, установленный ордером.

С Правилами организации строительства и производства земляных работ ознакомлен.

За невыполнение обязательств по настоящему разрешению несу ответственность в установленном законом порядке.

Подпись ответственного за производство работ

" ____ " _____ 201 г.

Адрес организации _____

Номер телефона _____

Домашний адрес ответственного за производство работ

N телефона _____

Глава Семеновского муниципального образования

Федоровского муниципального района

Саратовской области _____

(подпись)

МП

к административному регламенту
" Выдача разрешений
на проведение земляных работ "

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального
района Саратовской области**

_____ **ИЛИ**
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N ____ Администрацию Семеновского муниципального образования
Федоровского муниципального района Саратовской области

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического
лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,
подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,
принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом,
рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не
применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были

приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

**Журнал регистрации заявлений
о выдаче разрешений на проведение земляных работ**

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О.	Адрес места жительства (пребывания)	Дата принятия решения о выдаче разрешения

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОРДЕРА
НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ**

№ п/п Наименование документа

1. Заявление правообладателя на имя Главы Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области установленного образца

1.1 Если обращается представитель правообладателя (доверенное лицо), то предоставляются:

1. доверенность (копия и оригинал для сверки);

2. паспорт представителя, паспорт правообладателя (оригинал для сверки)

1.21. паспорт правообладателя (оригинал для сверки)

2. Согласованный рабочий проект (копия и оригинал для сверки):

3. Схему организации движения транспорта и пешеходов, согласованную с отделом МВД России по Предгорному району ОГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ)

4. Обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий (в случае повреждения дорожных покрытий во время производства работ)

5. Правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на земельный участок, домовладение

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОРДЕРА
НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ СТРОИТЕЛЬНОЙ
(ПОДРЯДНОЙ) ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

№ п/п Наименование документа

1. Заявление правообладателя на имя Главы Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области установленного образца
- 1.1. Если обращается представитель правообладателя (доверенное лицо), то предоставляются:
 1. доверенность (копия и оригинал для сверки);
 2. паспорт представителя, паспорт правообладателя (оригинал для сверки)
 - 1.21. паспорт правообладателя (оригинал для сверки)
2. Согласованный рабочий проект (копия и оригинал для сверки):
3. График производства работ, утвержденный руководителем организации
4. Схему организации движения транспорта и пешеходов, согласованную с отделом МВД России по Предгорному району ОГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ)
5. Обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий (в случае повреждения дорожных покрытий во время производства работ)
6. Распорядительный документ (приказ) строительной (подрядной) организации о назначении ответственного за производство работ
7. Документы подтверждающие право строительной (подрядной) организации на производства работ

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ»

Форма журнала регистрации разрешений на проведение земляных работ

№ п/п Дата выдачи	Срок действия	Ф.И.О. заявителя, (наименован ие юридическо го лица)	Адрес проведения земляных работ	Виды работ	Подпись в получении