



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОСЕМЕЙКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2015 г. N 5

**Об утверждении административного регламента «Предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных
работ на территории городского поселения Новосемейкино
муниципального района Красноярский Самарской области»**

В целях упорядочения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в области выдачи разрешений на проведение земляных работ на территории городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 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», Уставом городского поселения Новосемейкино, постановлением администрации городского поселения Новосемейкино от 29.01.2013 № 6 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Новосемейкино", администрация городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноярские новости» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ерастова А.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Красноярские новости».

Глава администрации

В.И. Лопатин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского поселения Новосемейкино
муниципального района Красноярский
Самарской области
от 06.02.2015 № 5

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги администрацией городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области (далее – Администрация поселения).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: физические или юридические лица, либо лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация поселения, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг администрации муниципального района Красноярский Самарской области» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.3.1. Местонахождение Администрации поселения: Самарская область, Красноярский район, п.г.т. Новосемейкино, улица Школьная, дом № 1.

График работы Администрации поселения:

Понедельник – пятница	-	с 8.00 до 17.00
Предпраздничные дни	-	с 8.00 до 16.00
Суббота и воскресенье	-	выходные дни

Перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации поселения: 8 (846) 2258922_.

Адрес электронной почты Администрации поселения: admin-semeykino@rambler.ru

1.3.2. Местонахождение МБУ «МФЦ»: Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Тополиная, д.5 или Самарская область, Красноярский район, п.г.т. Новосемейкино, улица Школьная, д. № 12

График работы МБУ «МФЦ»:

Понедельник – пятница - с 8.00 – 18.00

Суббота - с 09.00 – 14.00

Воскресенье - выходной день

Справочные телефоны МБУ «МФЦ»: (84657) 2-01-87, (84657) 2-01-45.

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfckrasniyyar@gmail.com.

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

на официальном сайте Администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – Администрация района) в сети Интернет: www.kryaradm.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал): www.uslugi.samregion.ru;

на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: мфцб3.рф;

на информационных стендах в помещении приема в Администрации поселения;

по указанным в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводится в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

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

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

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

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

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

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.8. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления и на порталах, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

1.3.9. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица Администрации поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

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

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

Должностное лицо Администрации поселения не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

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

схема размещения должностных лиц Администрации поселения и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

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

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации поселения;

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

адрес электронной почты Администрации поселения;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

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

1.3.13. На Портале, а также на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: мфцб3.рф размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации поселения;

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

адрес электронной почты Администрации поселения;

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

II. Стандарт предоставления

муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источника предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области);

- Федеральная налоговая служба по Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МБУ «МФЦ» в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию поселения, выдачи документов заявителю.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления услуги является:

- а) выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ;
- б) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней со дня подачи соответствующего заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Решение Собрания представителей № 2 от 12.03.2013 «Об утверждении Правил благоустройства населенных пунктов городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области»;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов для физических лиц:

- заявление на получение разрешения на проведение земляных работ по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществить земляные работы(при наличии);
- проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами;
- схема производства работ, согласованная с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователей.

2.6.2. Перечень документов для юридических лиц:

- заявление на получение разрешения на проведение земляных работ по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- свидетельство о регистрации юридического лица;
- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществить земляные работы (при наличии);
- проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами;
- схема производства работ, согласованная с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователей.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- свидетельство о регистрации юридического лица в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо, или свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального

предпринимателя, если получателем муниципальной услуги является индивидуальный предприниматель;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществить земляные работы.

2.7.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- документы не поддаются прочтению;
- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие полномочий представителя заявителя;
- выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения заявителя, срок регистрации составляет не более 10 минут.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- полнота информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга, в том числе оказывается на базе МБУ «МФЦ» в порядке, предусмотренном действующим законодательством, настоящим Административным регламентом, а также административными регламентами МБУ «МФЦ».

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге, формы и образца заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации района в сети Интернет, на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации поселения;

- прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МБУ «МФЦ»;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов полученных в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации поселения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в п. 2.6 настоящего Административного регламента на получение муниципальной услуги либо поступление заявления и документов в электронной форме.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации поселения в должностные обязанности которого входит прием и регистрация письменных обращений граждан.

3.2.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения

Специалист Администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию письменных обращений граждан, определяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

При личном обращении специалист Администрации поселения удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов Администрации поселения и ставит отметку в заявлении о его принятии. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления специалистом Администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию письменных обращений граждан.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист

Администрации поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению услуги и принимает заявление.

При согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо возвращает представленные документы.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 минут.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов Администрации поселения. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации входящих документов Администрации поселения и направляет заявителю подтверждение о получении заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа. При поступлении заявления в электронной форме, заявителю в течение 1 рабочего дня направляется соответствующее уведомление о наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае соответствия документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента специалист Администрации поселения проводит прием и регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов Администрации поселения.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- запись в журнале регистрации входящих документов Администрации поселения;
- уведомление заявителя об отказе в принятии заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МБУ «МФЦ»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами в МБУ «МФЦ».

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МБУ «МФЦ» при личном обращении заявителя проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.3.4. В случае обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя специалист МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов совершает следующие административные действия:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и с согласия заявителя возвращает ему документы. В случае несогласия заявителя с возвращением документов специалист МБУ «МФЦ» продолжает административные действия, описанные в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.5. В случае не обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги во время личного обращения заявителя, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, совершает следующие административные действия:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;
- формирует, подписывает и передает заявителю расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МФЦ;

- дата и номер регистрации заявления и документов в электронном журнале регистрации заявлений;

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

- опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы сотрудника МБУ «МФЦ», принявшего документы;

- справочный телефон МБУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги;

- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

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

- производит сканирование документов, представленных заявителем;

- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

- направление отсканированных копий зарегистрированных в МБУ «МФЦ» документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в Администрацию поселения;
- перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МБУ «МФЦ» в Администрацию поселения по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.9. Результатом описанной в пунктах 3.3.1 – 3.3.8 настоящего Административного регламента административной процедуры является:

- направление отсканированных копий зарегистрированных в МБУ «МФЦ» документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в Администрацию поселения, а также перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МБУ «МФЦ» в Администрацию поселения по электронной почте;
- с согласия заявителя возвращение ему документов для устранения недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МБУ «МФЦ».

3.3.10. Критерии принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.3.1 – 3.3.8 настоящего Административного регламента административной процедуры:

- наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МБУ «МФЦ»;

- факт подачи заявителем по почте или электронной почте заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МБУ «МФЦ».

3.3.11. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.3.3 – 3.3.8 настоящего Административного регламента административной процедуры являются:

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

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации поселения заявления с визой главы Администрации и пакета документов, предоставленных заявителем.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации поселения.

3.4.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения

Специалист Администрации поселения проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований для отказа, предусмотренных в п. 2.9. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа, специалист Администрации поселения формирует и направляет межведомственные запросы в Управление Росреестра по Самарской области и Федеральную налоговую службу по Самарской области.

Запросы направляются по почте и по системе автоматического межведомственного взаимодействия (САМВ). Срок подготовки и направления запросов составляет 5 рабочих дней.

3.4.4. Критерии принятия решения:

передача зарегистрированного заявления главы Администрации поселения для последующей подготовки и направления запросов в органы

исполнительной власти, службы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация подготовленных запросов осуществляется в журнале исходящих документов Администрации поселения или в системе автоматического межведомственного взаимодействия (САМВ).

3.5. Рассмотрение документов полученных в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на направленные межведомственные запросы.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации поселения.

3.5.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Специалист Администрации поселения, получив ответы на направленные межведомственные запросы:

- подготавливает разрешение на проведение земляных работ и направляет его на подпись главе Администрации поселения;
- в случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется на подпись главе Администрации поселения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать причины, перечисленные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры 5 рабочих дней, со дня получения всех ответов на направленные межведомственные запросы.

3.5.4. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в полученных ответах по направленным межведомственным запросам.

3.5.5. Результатом данной административной процедуры является:

- разрешение Администрации поселения на проведение земляных работ, подписанное главой Администрации поселения;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация разрешения Администрации поселения на проведение земляных работ осуществляется в журнале регистрации разрешений на проведение земляных работ Администрации поселения.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является разрешение Администрации поселения на проведение земляных работ, подписанное главой Администрации поселения, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации поселения.

3.6.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

специалист Администрации поселения проводит выдачу разрешения Администрации поселения на проведение земляных работ в приёмные дни, в удобное для заявителя время.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется и в установленном порядке выдается или направляется заявителю по почте.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие разрешения Администрации поселения на проведение земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является:
выдача заявителю разрешения Администрации поселения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте или вручение нарочно.

3.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры:
регистрация факта почтового отправления подготовленного документа или роспись заявителя о факте получения документа в журнале исходящих документов Администрации поселения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой Администрации поселения ежедневно.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

соблюдения и выполнения исполнителем положений нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации поселения или лицом, исполняющим его обязанности.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением получателя.

4.5. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией поселения, а также должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией поселения, а также должностными лицами, муниципальными служащими, имеет право обратиться:

к Главе Администрации городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации района, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица Администрации поселения, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации городского поселения Новосемейкино
муниципального района Красноярский Самарской
области предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на проведение земляных
работ на территории городского поселения
Новосемейкино муниципального района
Красноярский Самарской области»

в Администрацию городского поселения
Новосемейкино муниципального района
Красноярский Самарской области

от _____

Проживающего (ей) по адресу: _____

Тел. _____

**Заявление на выдачу разрешения
на проведение земляных работ**

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ.

Адрес места предполагаемого проведения земляных работ

Основание предполагаемого проведения земляных работ (нужное подчеркнуть):
прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта,
планировка грунта, буровые работы.

Реквизиты получателя муниципальной услуги:

Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) _____

Юридический адрес (адрес местожительства для физических лиц): _____

Почтовый адрес _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица (если получателем муниципальной услуги
является юридическое лицо) _____

тел. _____

Ф.И.О. доверенного лица (представителя)

тел. _____

Адрес электронной почты _____

ОГРН или ОГРНИП (для получателя муниципальной услуги – юридического лица, физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

Дата государственной регистрации (для получателя муниципальной услуги – юридического лица, физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) _____

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для целей выдачи разрешения на проведение земляных работ.

Дата _____ Подпись _____

М.П.

Приложения к заявлению:

- 1) схема земельного участка, на котором предполагается осуществление земляных работ;
- 2) соглашение с собственником земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы, или уполномоченным им лицом о проведении земляных работ и последующих работ по благоустройству земельного участка (в случае, если получатель муниципальной услуги не является собственником земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы, или уполномоченным указанным собственником лицом);
- 3) свидетельство о регистрации юридического лица в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо, или свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, если получателем муниципальной услуги является индивидуальный предприниматель (предоставляется по желанию заявителя);
- 4) ...

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации городского поселения Новосемейкино
муниципального района Красноярский Самарской
области предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на проведение земляных
работ на территории городского поселения
Новосемейкино муниципального района
Красноярский Самарской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского
поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский
Самарской области»

