# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Администрация**

**(исполнительно-распорядительный орган)**

**муниципального образования сельское поселение**

**«Село Сабуровщино»**

**Бабынинского района Калужской области**

#### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 18.10.2017 №57**

**О внесении изменений в постановление администрации МО СП «Село Сабуровщино» от 10.02.2017 № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами благоустройства территорий сельского поселения «Село Сабуровщино», утвержденными решением Сельской Думы от 31.07.2014 №168, Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Сабуровщино», администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального образования сельское поселение «Село Сабуровщино»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации МО СП «Село Сабуровщино» от 10.02.2017 №8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее – Постановление) изложив приложение к Постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Зам.Главы администрации**

**СП "Село Сабуровщино" В.В.Денисова**

 Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

сельское поселение «Село Сабуровщино»

 от 18.10.2017 № 57

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования сельского поселения «Село Сабуровщино» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические лица и индивидуальные предприниматели, физические лица, а также представители заявителей, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

Информация по вопросам получения муниципальной услуги, а также информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги - специалистами администрации МО СП «Село Сабуровщино», а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, на официальном сайте органа местного самоуправления, официальном сайте многофункционального центра, в государственных информационных системах, средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области: https://uslugikalugi.ru (далее - ПГУ КО).

Муниципальная услуга может быть предоставлена Государственным бюджетным учреждением Калужской области "Многофункциональный центр Калужской области" (далее - МФЦ). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ http://kmfc40.ru, а так же сведения можно получить по телефону "горячей линии" МФЦ: 8-800-450-11-60 (по России бесплатный);

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации МО СП «Село Сабуровщино» (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу.

Местонахождение администрации:

249214, Калужская обл., Бабынинский район, с.Сабуровщино, 57.

Телефоны для справок: (48448) 3-35-95

Специалистами администрации осуществляются прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - четверг: 8.00-13.00; 14.00-16.15

пятница - 8.00-13.00; 14.00-16.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адреса электронной почты: sp\_saburovshchino@mail.ru

1.5. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме в администрацию поселения;

- в письменном виде почтой в адрес администрации или предоставляются лично в администрацию;

- посредством телефонной связи у сотрудников администрации, осуществляющих подготовку разрешения на производство земляных работ.

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

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- времени приема заявителей;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

1.6. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист администрации, сняв трубку, должен назвать наименование администрации, должность, фамилию, имя, отчество.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос он должен переадресовать его другому должностному лицу или главе администрации и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом администрации при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Ответственный специалист администрации, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

1.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации, а также текст административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на производство земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Село Сабуровщино» и осуществляется специалистами администрации (далее - специалисты).

Заявители также могут обратиться с заявлением в МФЦ, через функционал электронной приемной на ПГУ КО.

2.3. Специалисты при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.7. настоящего Регламента.

2.4. Специалисты при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю разрешения на производства земляных работ (ордера) (далее - разрешение) либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего Регламента.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом 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»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

- Правилами благоустройства территорий сельского поселения «Село Сабуровщино», утвержденными Решением Сельской Думы МО СП "Село Сабуровщино" от 31.07.2014 №168;

- Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Сабуровщино».

2.8. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию:

а) заявление для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме приложения № 1 к настоящему Регламенту;

б) заявление для физических лиц по форме приложения № 2 к настоящему Регламенту;

в) физические лица представляют заполненное согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);

г) доверенность, оформленную в установленном законом порядке (в случае если от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо);

д) график производства работ. В графике конкретно и подробно должны быть указаны все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства земляных работ, с указанием сроков восстановления их и список ответственных за производство работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства лиц;

е) проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, железнодорожных путей и других ответственных инженерных сетей с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ;

ж) схему организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ,

з) при проведении работ с нарушением дорожного покрытия необходимо представить договор на раскопку и восстановление нарушенного дорожного покрытия с организацией, производящей данные работы. Обязательным условием договора является гарантийный срок восстановленного дорожного покрытия и ответственность организации, производящей разрытие и восстановление места разрытия, в течение 3-х лет;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.

Несоблюдение указанных требований является основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Если проектом предусмотрена одновременная прокладка нескольких коммуникаций, то разрешение на производство земляных работ (ордер) выдается на каждый вид работ отдельно.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента;

- представление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- отзыв заявителем своего заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- некачественное выполнение или невыполнение в установленный срок работ по ранее выданным разрешениям на право производства земляных работ, нарушением заявителем в процессе производства земляных работ Правил благоустройства территории сельского поселения «Село Сабуровщино».

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.14. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание администрации должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», администрация должна принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги – 2.

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников администрации;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в [пункте 2.8](#Par115) Регламента, в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде также обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации 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 и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения по основаниям, указанным в п. 2.10 настоящего Регламента.

 В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги) участвует МФЦ.

3.2. Прием и регистрация и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию письменного заявления на предоставление муниципальной услуги, а также поступление заявления из МФЦ, в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области».

Специалист администрации:

- проверяет оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет полноты указываемых сведений о заявителе;

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов специалистом администрации. Результат выполнения действий в рамках данной административной процедуры является основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом администрации.

Специалист отдела проверяет заявление и приложенные к нему документы (проверяет отсутствие приостановления действий в случае, если заявителю выдавалось (выдавались) ранее разрешение) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.10 настоящего Регламента.

 В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов специалист администрации должен связаться с заявителем по телефону, назвать недостающие данные и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если указанные замечания не устранены, специалист администрации возвращает документы заявителю и готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на производство земляных работ, проекты и рабочая документация на работы, связанные с производством земельных работ, подлежат обязательному согласованию эксплуатирующими организациями, организациями, на территории которых предусматривается производство работ.

В исключительных случаях, при необходимости, специалист администрации передает контрольный лист к разрешению на производство земляных работ (ордеру) заявителю на согласование с эксплуатирующими организациями.

Заявитель проводит необходимые согласования и возвращает согласованный контрольный лист к разрешению на производство земляных работ в администрацию.

Результат выполнения действий в рамках административной процедуры - подготовка разрешения либо отказ в выдаче разрешения по основаниям, указанным в п. 2.10 настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом администрации утвержденного разрешения на производство земляных работ или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае положительного результата предоставления муниципальной услуги, специалист администрации производит выдачу одного экземпляра разрешения на производство земляных работ на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются заявителю. Один экземпляр разрешения на производство земляных работ остается в администрации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации после регистрации отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает комплект документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Результат выполнения административной процедуры - выдача разрешения либо отказ в выдаче разрешения.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения заявителю;

- письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причины отказа по основаниям, предусмотренным п. 2.10 настоящего Регламента.

3.6. Разрешение на производство земляных работ выдается на весь срок производства работ. Работы, производимые после истечения срока, указанного в разрешении на производство земляных работ, приравниваются к работам, проводимым без разрешения.

3.7. В случае нарушения в процессе производства земляных работ юридическими или физическими лицами Правил производства земляных работ на территории сельского поселения «Село Сабуровщино» по выданному разрешению на производство земляных работ, Администрация вправе принять решение о приостановлении действия по уже выданному разрешению и не выдавать этому юридическому или физическому лицу разрешение на новые работы до завершения ими начатых работ.

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом администрации нарушения порядка производства земляных работ в результате выезда специалиста администрации на место производства земляных работ.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.8.1. Деятельность ПГУ КО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.8.2. Для получения муниципальной услуги через ПГУ КО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации на портале государственных услуг Российской Федерации: gosuslugi.ru.

3.8.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ КО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

- без личной явки на прием в администрацию.

3.8.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ КО.

3.8.5. Для подачи заявления через ПГУ КО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти процесс регистрации на портале государственных услуг Российской Федерации: gosuslugi.ru;

- в личном кабинете на ПГУ КО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию, - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной электронной подписью;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию, - заверение пакета электронных документов квалифицированной электронной подписью не требуется;

- направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ КО.

3.8.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ КО в соответствии с требованиями пункта 2.8 настоящего Регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Калужской области (далее - СМЭВ) производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ КО.

3.8.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ КО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной электронной подписью, специалист администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ КО, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.8.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ КО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной электронной подписью, специалист администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ КО, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через СМЭВ приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В СМЭВ дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в СМЭВ в течение 30 (тридцати) календарных дней, затем должностное лицо администрации, наделенное в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ КО переводит документы в архив СМЭВ.

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в СМЭВ, дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ.

Специалист администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.8.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ КО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с представлением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.9.1. Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", административным регламентом предоставления данной услуги и на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

3.9.2. Специалисты МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.9.3. Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления услуги в МФЦ:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в МФЦ;

2) при обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник МФЦ направляет заявление с документами в администрацию;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в администрацию;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления в МФЦ;

6) в случае необходимости сотрудник МФЦ осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги;

7) при поступлении заявления из МФЦ в администрации выполняются административные процедуры, предусмотренные п. 3.1 настоящего Регламента;

8) ответственность специалистов МФЦ за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления услуги, предусмотрена нормативно-правовыми актами Калужской области;

9) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников МФЦ осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании МФЦ;

- на официальном сайте МФЦ kmfc40.ru.

3.10. Последовательность административных процедур отражена в [блок-схеме](#Par520) (приложение № 4).

3.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о необходимых документах может быть получена в администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется главой администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностного лица либо муниципального служащего.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации, МФЦ и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1)Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

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

5.4. Общими требованиями к порядку подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

4) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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;

Заявитель вправе предоставить иные документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством и законодательством Калужской области ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.7. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке - Глава администрации МО СП «Село Сабуровщино».

5.8. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы и сроки направления ответа заявителю по результатам рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#Par401) настоящего раздела, 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.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство земляных работ»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ**

**РАБОТ» ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА И ИНДИВИДУАЛЬНОГО**

**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

Угловой штамп юридического лица

или наименование индивидуального

предпринимателя с указанием его адреса

 Главе администрации

 СП "Село Сабуровщино"

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

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

 (наименование организации, банковские реквизиты)

просит Вас выдать разрешение на производство земляных работ (ордер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид и адрес работ)

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, домашний адрес, данные паспорта)

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Ответственный за производство земляных работ с Правилами производства земляных работ на территории СП «Село Сабуровщино» ознакомлен.

Срок выполнения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать срок)

Благоустройство территории будет восстановлено (произведено) силами

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

(название организации и подпись руководителя, указать реквизиты юридического лица подрядчика или вышестоящей организации, если подрядчик таковым не является)

Руководитель

 Приложение №2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство земляных работ»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ**

**РАБОТ» ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

 Главе администрации

 СП "Село Сабуровщино"

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на производство земляных работ по прокладке

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

(указать вид и адрес работ)

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Объект обеспечен проектно-сметной документацией, рабочей силой, механизмами, материалами, ограждением и финансированием.

Срок выполнения работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

С Правилами производства земляных работ на территории СП "Село Сабуровщино" ознакомлен.

При производстве работ гарантирую безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Число

 Подпись

Приложение №3

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство земляных работ»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие администрации МО СП «Село Сабуровщино», расположенной по адресу: Калужская область, Бабынинский район, с.Сабуровщино, 57, на обработку представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса, данных документа, удостоверяющего личность.

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограниченно доступны руководителям и специалистам администрации МО СП «Село Сабуровщино» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

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

 дата подпись Ф.И.О.

Заявление принял(а) "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение №4

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство земляных работ»

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

Направление в адрес заявителя мотивированного письменного отказа с указанием причин отказа

Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги

Подготовка разрешения на производство земляных работ и выдача его заявителю для согласования с эксплуатирующими организациями

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Утверждение согласованного разрешения на производство земляных работ и его регистрация