



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 октября 2017 года № 1178

с. Бессоновка

Об утверждении административного регламента администрации Бессоновского района Пензенской области по исполнению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Бессоновского района Пензенской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства» №403 от 30.04.2014 года, Уставом Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Бессоновского района Пензенской области».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бессоновского района Пензенской области Карагодина А.В.

И.о. Главы администрации района В.Е. Демичев

Административный регламент
администрации Бессоновского района Пензенской области по исполнению
муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных
работ на территории Бессоновского района Пензенской области

1. Общие положения.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее - ордер) на территории Бессоновского района Пензенской области (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения качества исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является:

юридическое или физическое лицо, которое получает ордер и несет ответственность за осуществление работ и восстановление благоустройства.

1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- по телефону;
- посредством почты, электронной почты;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет").

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение администрации;
- график работы;
- адрес электронной почты;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Основными требованиями к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- своевременность предоставления информации.

Информирование проводится должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Информирование осуществляется на русском языке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Бессоновского района Пензенской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации Бессоновского района Пензенской области, предоставляющей муниципальную услугу и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги Муниципального Казенного Учреждения «МФЦ Бессоновского района Пензенской области»:

2.2.1. Место нахождения отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области: Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Коммунистическая, дом 2, кабинет 110.

График работы отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области: понедельник – пятница 8:00 – 17:00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон отдела градостроительства: (8841 40) 25-135.

электронный адрес besson_adm@mail.ru

Местонахождение Муниципального Казенного Учреждения «МФЦ Бессоновского района Пензенской области»:

1. Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Центральная, 245 А.

2. Пензенская область, Бессоновский район, село Чемодановка, улица Спортивная, 7 А.

График работы:

1. расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Центральная, 245 А:

понедельник – пятница с 8:00 – 17:00

суббота с 8:00 – 13:00

воскресенье – выходной день

2. Муниципальное Казенное Учреждение «МФЦ Бессоновского района Пензенской области» расположенное по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, село Чемодановка, улица Спортивная, 7 А:

вторник, четверг с 8:00 – 17:00
среда, пятница с 8:00 – 18:00
понедельник, суббота – выходные дни.

электронный адрес:

1. Муниципального Казенного Учреждения «МФЦ Бессоновского района Пензенской области» расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Центральная, 245 А;
2. Муниципального Казенного Учреждения «МФЦ Бессоновского района Пензенской области» расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, село Чемодановка, улица Спортивная, 7 А -
mfc@nextmail.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на осуществление земляных работ;
- письменный отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Срок исполнения муниципальной услуги не может превышать семи рабочих дней со дня получения заявления, а в случае необходимости проведения земляных работ связанных с ликвидацией аварий на линейных объектах - один рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми основаниями:

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 13.07.2015 года №250-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите конкуренции» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
7. Закон Пензенской области от 14.11.2006г. №1164-ЗПО «Градостроительный устав Пензенской области»;
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
9. Устав Бессоновского района Пензенской области;
10. Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области №260/1 от 19.03.2010 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг»;
11. Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Бессоновского района Пензенской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для подготовки разрешения на осуществление земляных работ заявитель пишет заявление в отделе градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области, либо в многофункциональном центре, согласно приложению №2 к административному регламенту.

2.6.2. К заявлению о выдаче ордера прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на соответствующий земельный участок
- рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, согласованный(ые) с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные

дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется осуществление земляных работ;

- график осуществления земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

- документ о назначении работника, ответственного при осуществлении земляных работ;

- временная схема движения транспорта, согласованная с дорожной организацией, в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов;

- договор на восстановление участка автомобильной дороги (в случае осуществления земляных работ в полосе отвода автомобильной дороги).

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. административного регламента, представляются в двух экземплярах, один из которых - оригинал, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов части 2.6.2. административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса на выдачу разрешения на строительство не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Для работы эксперта и специалиста отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет) и хранения верхней одежды граждан.

2.12.4. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования оборудуются стульями и столом и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию об отделе градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области:

- наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты (при наличии);
- график работы;
- образец заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействий) к решениям должностных лиц.

2.12.5. Вход в здание администрации Бессоновского района Пензенской области, где ведется прием граждан, оборудован пандусом, пандусом и расширенным проходом, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая инвалидов-колясочников.

2.12.6. На автомобильной стоянке у здания администрации Бессоновского района Пензенской области, предусмотрены места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.7. При необходимости сотрудниками администрации Бессоновского района Пензенской области оказывается посильная помощь гражданам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении препятствий, затрудняющих получение муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги гражданам являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение административного регламента.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в Муниципальном Казенном Учреждении «МФЦ Бессоновского района Пензенской области» осуществляется по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

Муниципальное Казенное Учреждение «МФЦ Бессоновского района Пензенской области» осуществляет:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;
- 3) выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Обращение за получением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При поступлении обращения за получением услуг администрация Бессоновского района Пензенской области проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1 Состав, последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) приём документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов;
- в) подготовка разрешения на осуществление земляных работ, либо письменного отказа с указанием причин;

г) выдача разрешения на осуществление земляных работ либо письменного отказа с указанием причин.

3.2. Сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Срок исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ не может превышать семи рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае необходимости проведения земляных работ связанных с ликвидацией аварий на линейных объектах - один рабочий день.

3.2.2. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать десяти минут.

3.2.3. Время ожидания в очереди для получения от информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

3.2.4. Продолжительность приема заявителей у эксперта или специалиста отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области при подаче заявления не должно превышать пятнадцати минут.

3.2.5. Рассмотрение начальником отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области и направление эксперту или специалисту отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области заявления не должно превышать одного рабочего дня.

3.2.6. Подготовка разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления, в случае необходимости проведения земляных работ связанных с ликвидацией аварий на линейных объектах - одного рабочего дня.

3.2.7. Уведомление заявителя о необходимости получения разрешения на осуществление земляных работ или письмо об отказе производится до истечения семи рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, в случае необходимости проведения земляных работ связанных с ликвидацией аварий на линейных объектах - одного рабочего дня.

3.2.8. Разрешение на осуществление земляных работ закрывается администрацией Бессоновского района Пензенской области, в течение трех рабочих дней после представления акта приема работ по восстановлению благоустройства, нарушенного в результате проведения земляных работ. Работы по проведению благоустройства должны быть сданы по акту приемки работ.

3.3. Рассмотрение заявления и документов. Принятие решения.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в отдел градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области или в многофункциональный центр с целью подачи заявления на строительство по форме согласно приложению 2 административного регламента.

3.3.2. Начальник отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области с момента поступления заявления:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в соответствии с административным регламентом (части 2.6.2);

- и выносит резолюцию для подготовки разрешения на осуществление земляных работ либо письменного отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин экспертом или специалистом отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области.

3.3.3. Эксперт или специалист отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области подготавливает разрешение на осуществление земляных работ согласно приложению 1 административного регламента и передает начальнику отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области для подписания разрешения, в случае отказа письмо с указанием причин для подписания главой администрации Бессоновского района Пензенской области.

3.3.4. Оказание муниципальной услуги в электронной форме:

Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию Бессоновского района Пензенской области по выбору заявителя:

- путем отправки через личный кабинет региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<http://uslugi.pnzreg.ru>) и (или) федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал, Порталы) (<http://www.gosuslugi.ru>);

- путем направления электронного документа в администрацию Бессоновского района Пензенской области на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала, а также региональных порталов государственных услуг и сайтов органов местного самоуправления заявителю должны обеспечиваться:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса о предоставлении услуги;
- прием и регистрация запроса и других документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- оценка качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия).

3.3.5 В заявлении, представленном в электронной форме, указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией Бессоновского района Пензенской области:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

3.3.6. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.7. При подаче заявления в электронном виде к нему прилагаются документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.3.8. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией Бессоновского Пензенской области путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией Бессоновского района Пензенской области указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Бессоновского района Пензенской области на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами.

4.1.1. Эксперт и специалист отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области несут персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность эксперта и специалиста отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Контроль исполнения данного административного регламента по исполнению настоящей муниципальной услуги осуществляется руководителем аппарата и главой администрации Бессоновского района Пензенской области.

4.1.3. Контроль исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения экспертом и специалистом отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области положений настоящего административного регламента;
- рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;

- подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) эксперта градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области.

4.1.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг администрации Бессоновского района Пензенской области, утвержденным главой администрации Бессоновского района Пензенской области. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителей.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, лица его замещающего.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с административным регламентом;
- эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;
- доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;
- прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие электронного адреса, количество публикаций в средствах массовой информации).

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Бессоновского района Пензенской области, должностного лица администрации Бессоновского района Пензенской области.

Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования является обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Бессоновского района Пензенской области, должностных лиц администрации Бессоновского района Пензенской области, муниципальных служащих администрации Бессоновского района Пензенской области, а также многофункционального центра и специалистов многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы в администрацию Бессоновского района Пензенской области в письменной форме на бумажном носителе, так и в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Бессоновского района Пензенской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Подача жалобы в электронном виде, в том числе необходимых документов осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель может обратиться с жалобой 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, предоставление 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.

6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном №210-ФЗ от 27.07.2010 года, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба должна содержать:

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

-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;

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

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

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

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. 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.

**Разрешение (ордер)
на осуществление земляных работ на территории
Бессоновского района Пензенской области**

№ _____ " ____ " _____ 20__ г.

Настоящее разрешение (ордер) на осуществление земляных работ выдано

_____ (наименование юридического или физического лица)

Настоящим разрешением (ордером) разрешается осуществление земляных работ: _____

(указывается вид работ с указанием причины их производства)

Место осуществления земляных работ с указанием точных границ, площади, объемных, количественных и качественных характеристик объекта благоустройства:

Порядок и условия проведения земляных работ: _____

Способ производства земляных работ: _____

Срок проведения земляных работ:

с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Лицо, ответственное за производство работ: _____

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта: _____

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте осуществления земляных работ: _____ дней со дня окончания земляных работ.

Срок действия разрешения <*>:

с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Начальник отдела градостроительства,
главный архитектор района

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

<*> Срок действия разрешения (ордера) включает в себя срок проведения земляных работ и срок восстановления нарушенного благоустройства в месте осуществления земляных работ

Главе администрации
Бессоновского района Пензенской области
В.Е. Демичеву

от _____

(Ф.И.О. физического или юридического лица,
наименование организации)
проживающего(-ей) или
зарегистрированного(-ой)
по адресу:

Контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас дать поручение отделу градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области на изготовление разрешения на осуществление земляных работ

(вид земляных работ)

по адресу _____

в
связи _____

(причина)

Сроком на _____

Лицо, ответственное за производство работ _____

Прилагаемые документы:

дата _____
подпись, расшифровка подписи _____

