



# **ВЕСТИ**

## **Шемуршинского муниципального округа**

**Выпуск № 111 от 26 июля 2024 года**

**Периодическое  
печатное издание  
администрации  
Шемуршинского  
муниципального  
округа Чувашской  
Республики**

**Издается с 20 декабря 2022 года**

### **Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от «26» июля 2024 г. № 575**

#### **Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги администрация Шемуршинского муниципального округа постановляет:

Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ".

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 29 декабря 2017 г. N 628 "Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ";

постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 22 апреля 2021 г. N 200 "О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского района от 29 декабря 2017 г. N 628 "Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ";

Постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 27 апреля 2022 г. N 209 "О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского района от 29 декабря 2017 г. N 628 "Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ";

постановление администрации Большебуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 29 декабря 2017 г. N 75 "Об утверждении административного регламента администрации Большебуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ";

постановление администрации Большебуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 12 декабря 2018 г. N 94 "О внесении изменений в постановление Большебуяновского сельского поселения Шемуршинского района от 29 декабря 2017 г. N 75 "Об утверждении административного регламента администрации Большебуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ";

постановление администрации Большебуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 16 апреля 2021 г. N 13 "О внесении изменений в постановление







Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ";  
постановление администрации Чукальского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 09 марта 2022 г. N 5 "О внесении изменений в постановление Чукальского сельского поселения Шемуршинского района от 28 декабря 2017 г. N 49 "Об утверждении административного регламента администрации Чукальского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ";  
постановление администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 29 декабря 2017 г. N 161 "Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ";  
постановление администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 09 ноября 2018 г. N 148 "О внесении изменений в постановление Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района от 29 декабря 2017 г. N 161 "Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ";  
постановление администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 19 апреля 2021 г. N 21 "О внесении изменений в постановление Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района от 29 декабря 2017 г. N 161 "Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ";  
постановление администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 10 марта 2022 г. N 20 "О внесении изменений в постановление Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района от 29 декабря 2017 г. N 161 "Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ".  
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шемуршинского  
муниципального округа  
Чувашской Республики

С.А. Галкин

Приложение  
к постановлению администрации  
Шемуршинского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 26.07.2024 г. № 575

**Административный регламент  
администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставлению разрешения на осуществление земляных работ" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок

предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее - муниципальная услуга).

## 1.2. Круг заявителей

Лицами, имеющими право, на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте Шемуршинского муниципального округа на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в здании администрации Шемуршинского муниципального округа, структурных подразделениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг" (<http://frgu.ru>) (далее - Региональный реестр);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и ЖКХ управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, уполномоченных на предоставление услуги (далее - уполномоченное структурное подразделение).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления Шемуршинского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графики работы, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты

администрации Шемуршинского муниципального округа:

429170, с.Шемурша, ул. Советская, д. 8; справочный телефон: 8 (83546) 2-32-48; адрес электронной почты: [shumer@cap.ru](mailto:shumer@cap.ru).

Адрес электронной почты: [shemur@cap.ru](mailto:shemur@cap.ru).

Адрес электронной почты отдела строительства и ЖКХ управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики: [shemconstruc@cap.ru](mailto:shemconstruc@cap.ru)

справочный телефон: 8 (83546) 2-36-23

График работы Уполномоченного органа:

понедельник - пятница с 08.00 ч. - 17.00 ч.,

перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей Уполномоченным органом:

Вторник, четверг с 09.00 ч. - 16.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 08.00 ч. до 18.00 ч.

суббота - с 08.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед

выходной день - воскресенье.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного структурного подразделения администрации Шемуршинского муниципального округа, отдела строительства, и ЖКХ управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

в устной форме в уполномоченный орган или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в уполномоченный орган, или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт Шемуршинского муниципального округа, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети "Интернет" содержится следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации Шемуршинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации Шемуршинского муниципального округа, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  
перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;  
порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шемуршинского муниципального округа, должностных лиц Шемуршинского муниципального округа, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:  
наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

наименование структурного подразделения администрации Шемуршинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Предоставление разрешения на осуществление земляных работ".

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через отдел строительства и ЖКХ управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, уполномоченный на предоставление услуги (далее – Уполномоченный

орган), либо МФЦ.

2.2.1. Муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги администрация Шемуршинского муниципального округа, взаимодействует с:

1) МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

2) Шемуршинским отделом Росреестра по Чувашской Республике в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;

3) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы N 8 по Чувашской Республике в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Шемуршинского муниципального округа, МФЦ и в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления дополнительных действий (в том числе согласований) необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в органы исполнительной власти иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

2.3.1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории Шемуршинского муниципального округа в соответствии с Приложением N 2 к настоящему административному регламенту;

2.3.2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Шемуршинского муниципального округа;

2.3.3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории Шемуршинского муниципального округа;

2.3.4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории Шемуршинского муниципального округа в соответствии с Приложением N 7 к настоящему административному регламенту;

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с Приложением N 3 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;  
почтовым отправлением;  
на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при строительстве и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 48 часов со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях и прилагаемых документов в Уполномоченный орган. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ и прилагаемых документов в Уполномоченный орган. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

2.4.4. Срок направления (вручения) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет два рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451, ред. От 02.07.2021 N 331

ФЗ);

Уставом Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Шемуршинского муниципального округа.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы):

1) письменное заявление для физического лица и юридического лица по форме согласно Приложениям N 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

(При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя; реквизиты заявителя - юридического лица;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина;

4) письменное Согласие на обработку персональных данных для физического лица по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

5) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

При представлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного органа, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-1.

2.6.2. К заявлению о предоставлении разрешения на производство земляных работ прилагаются:

- а) копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), согласованную с землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;
- б) схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения;
- в) копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);
- г) копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению;
- д) предварительные согласования действий с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ, и интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей, продлением, закрытием разрешения на производство работ.

**Примечание:** Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, возлагается на заказчика (застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы.

2.6.2. Для продления срока действия разрешения (ордера) заявитель предоставляет следующие документы:

- а) заявку на продление разрешения в произвольной форме, с указанием причины изменения срока производства работ;
- б) разрешение (ордер) (оригинал);
- в) новый график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем.

2.6.3. Для закрытия разрешения (ордера) заявитель представляет следующие документы:

- а) письменное обращение в произвольной форме;
- б) разрешение (ордер) (оригинал);
- в) подписанный акт приемки восстановленной территории после проведения земляных работ (приложение N 6 к настоящему административному регламенту).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. В рамках межведомственного взаимодействия специалист уполномоченного органа запрашивает следующие документы:

- 1) выписку из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) выписку из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- 4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

Указанные документы, имеющиеся у заявителя, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной

квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение N 3 к настоящему Административному регламенту), являются:

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи, выявленное в результате ее проверки в соответствии с пунктом 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;

- отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения;

- наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невозстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, так и в электронной форме регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления:

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение одного рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение одного рабочего дня с даты поступления.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Регистрация обращения является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

## **2.14. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание администрации Шемуршинского муниципального округа, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

- 1) В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Шемуршинского муниципального округа, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации Шемуршинского муниципального округа;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Шемуршинского муниципального округа и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск в здание администрации Шемуршинского муниципального округа, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 7) оказание работниками администрации Шемуршинского муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- 8) на стоянке транспортных средств около здания администрации Шемуршинского муниципального округа выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.
- 9) В случае невозможности полностью приспособить здание администрации Шумерлинского муниципального округа, с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
- 10) Вход в здание администрации Шемуршинского муниципального округа, оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также графиком работы специалистов администрации Шемуршинского муниципального округа.
- 11) Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.
- 12) Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.
- 13) Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.
- 14) Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.
- 15) Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Шемуршинского муниципального округа, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

16) Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Шемуршинского муниципального округа.

17) Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

18) Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе уполномоченного органа и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации Шемуршинского муниципального округа (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Шемуршинского муниципального округа и наличие необходимого количества парковочных мест;

обеспечение свободного доступа в здание администрации Шемуршинского муниципального округа;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

2.15.3. Специалист уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

2.15.4. При рассмотрении заявления специалист уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или

должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.15.5. Взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрена.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;
- 10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного

электронного документа.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Перечень и последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; рассмотрение принятых документов и принятие решения о выдаче заверенной копии документа или об отказе в выдаче заверенной копии документа заявителю; организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений; подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства; выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги); исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

##### **3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично либо от его представителя Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган подразделение одним из следующих способов:

путем личного обращения;

через организации федеральной почтовой связи;

по электронной почте;

при наличии технической возможности с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики";

через МФЦ.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

3.1.1.1. Специалист Уполномоченного органа производит прием заявления лично от заявителя либо от его представителя. При подготовке заявления не допускается применение факсимильных подписей.

При приеме заявления по предоставлению разрешения на осуществление земельных работ, разработанного администрацией Шемуршинского муниципального округа в отношении данного заявителя:

физическому лицу либо индивидуальному предпринимателю необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт);

юридическому лицу необходимо представить заявление, составленное на фирменном бланке, поставить подпись руководителя и печать организации (при наличии).

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов устанавливает:

- личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством

предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

- правильность заполнения заявления, проверяя соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления;

- принимает заявление и производит его регистрацию с присвоением заявлению входящего номера.

- наличие необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

- документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- устанавливает соответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.1.2. При поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом, ответственным за прием документов в день его поступления.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения Заявления, поданного на бумажном носителе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронных документов подписывается электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона N 210-ФЗ.

В случае если заявление исходит от уполномоченного лица, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимым, сканированным пакетом документов, направленного службой "одного окна", открытого на базе "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", производится непосредственно в день его поступления в администрацию Шемуршинского муниципального округа на исполнение.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.1.2. Рассмотрение заявления и принятых документов и принятие решения о выдаче заверенной копии документа или об отказе в выдаче заверенной копии документа**

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами.

При обращении заявителя с заявлением по предоставлению разрешения на осуществление земельных работ, администрацией Шемуршинского муниципального округа, заявление после регистрации

направляется для рассмотрения главе либо заместителю главы администрации Шемуршинского муниципального округа.

Глава Шемуршинского муниципального округа либо заместитель главы администрации Шемуршинского муниципального округа в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет руководителю Уполномоченного органа, курирующему предоставление муниципальной услуги, разработку данного документа.

Руководитель Уполномоченного органа рассматривает заявление самостоятельно либо направляет специалисту Уполномоченного органа (далее - специалист Уполномоченного органа).

Специалист уполномоченного органа:

В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается специалистом Уполномоченного органа по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день его поступления.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут. При получении зарегистрированных документов, поступивших специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги при необходимости направляет межведомственные запросы в органы и организации в день регистрации заявления и документов.

Через 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, получение ответов на межведомственные запросы, специалист Уполномоченного структурного подразделения формирует полный комплект документов.

Рассмотрение документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, срок данной административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

### **3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.9 Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.9 Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит документ о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

### **3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Уполномоченный орган в произвольной форме и рассматривается специалистом Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Уполномоченного органа осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий

3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

### **3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры: информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

#### **3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ; перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

### **3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации. В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделах 2.6. и 2.7. Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6. и 2.7. Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в Уполномоченный орган, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка-уведомление о принятии документов;

- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, при этом меняя статус в АИС МФЦ "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложениями документов.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

### **3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Уполномоченного органа конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа "готово к выдаче". Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано". Заявителю выдается 1 экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю заверенной копии документа или письменного уведомления об отказе в предоставлении заверенной копии документа.

### **3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено

Федеральным законом N 210-ФЗ.

### **3.3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Шемуршинского муниципального округа в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Шемуршинского муниципального округа, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте администрации Шемуршинского муниципального округа в сети "Интернет".

### **3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В случае поступления документов в электронной форме специалист по делопроизводству в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Установление личности заявителя может осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации, и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

### **3.3.3. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю:

сведений о поступившем заявлении по предоставлению муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего

действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

### **3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **3.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги**

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности их структурных подразделений с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль по соблюдению и исполнению, ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой либо заместителем главы администрации Шемуршинского муниципального округа, а также руководителем Уполномоченного органа за предоставлением услуги. Контроль осуществляется путем проверки своевременности, последовательности исполнения административных процедур, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль над исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). Во время проведения проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Шемуршинского муниципального округа.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Шемуршинского муниципального округа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги могут осуществлять заявители на основании:

- устной информации, полученной по телефону;
- информации, полученной из администрации Шемуршинского муниципального округа по запросу в письменной или электронной форме.

Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

#### **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников**

##### **5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 в Федерального закона N 210-ФЗ;
- 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

## 5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шемуршинского муниципального округа, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Шемуршинского муниципального округа, 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 действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, 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 действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2.3. В письменном обращении (Приложение N 4 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Шемуршинского муниципального округа принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Администрация Шемуршинского муниципального округа или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Шемуршинского муниципального округа или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. 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.

8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Шемуршинского муниципального округа, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

9. 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.

### **5.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в

ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

**Приложение N 1  
к Административному регламенту  
администрации Шемуршинского  
муниципального округа Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ"**

Главе Шемуршинского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя/наименование  
организации, должность, ф.и.о.)  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации, телефон) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на получение разрешения на право осуществления земляных работ**

Заказчик \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_  
Наименование коммуникации, протяженность (п. м) \_\_\_\_\_

Адрес производства работ \_\_\_\_\_

Граница работ от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть \_\_\_\_\_

кв. м, тротуар \_\_\_\_\_ кв. м,

зеленая зона \_\_\_\_\_ кв. м.

Проект разработан \_\_\_\_\_

(название организации)

Восстановление твердого покрытия возложено на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
(наименование организации)

Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого покрытия:

начало "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., окончание "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Строительная организация (подрядчик) \_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, телефон)

Сведения об ответственном производителе работ:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

(серия, N паспорта, когда и кем выдан, дата и место рождения, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
адрес регистрации)

В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте проведения земляных работ в течение трех лет гарантируем их восстановление.

Продолжение приложения 4

К заявлению прилагаются:

1 Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500).

2 Схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения, согласованная в установленном порядке Государственной инспекцией дорожного движения;

3 Копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению.

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение N 2  
к Административному регламенту  
администрации Шемуршинского  
муниципального округа Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ"**

**РАЗРЕШЕНИЕ (ордер)  
на право осуществления земляных работ**

Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения

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

Участок (границы работ) от \_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_

Площадь нарушаемого в процессе работ покрытия \_\_\_\_\_

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

Наименование организации, производящей работы \_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О., дата, подпись)

Сроки проведения работ:

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

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

Восстановление покрытия возложено \_\_\_\_\_

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

Производство работ разрешено \_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Разрешение продлено до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Приложение N 3  
к Административному регламенту  
администрации Шемуршинского  
муниципального округа Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ"**

(Бланк Уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
место жительства - для физических лиц;  
полное наименование, место нахождения, ИНН - для юридических лиц)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и представленных документов \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя, дата направления заявления) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги "Предоставлении разрешения на осуществление земляных работ" в связи с:

\_\_\_\_\_ (указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в администрацию Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, а также в судебном порядке.

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

**Приложение N 4  
к Административному регламенту  
администрации Шемуршинского  
муниципального округа Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ"**

\_\_\_\_\_ должностное лицо, которому  
направляется жалоба  
от \_\_\_\_\_,  
фамилия имя отчество  
(последнее - при наличии) полностью  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

## ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ подписью заявителя                      \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение N 5  
к Административному регламенту  
администрации Шемуршинского  
муниципального округа Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ"**

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. субъекта или представителя полностью)  
документ, удостоверяющий личность субъекта (представителя субъекта)  
\_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
(вид документа)

Выдан \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_,  
(наименование органа, выдавшего документ)                      (дата выдачи указанного документа)

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя \_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адрес места жительства (по регистрации и (или) фактическому месту жительства), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; даты рождения, контактные телефоны, сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), фамилия, имя, отчество детей, даты рождения членов семьи), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" отделу строительства, и ЖКХ управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, зарегистрированному по адресу: Чувашская Республика, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8, для целей оказания муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ".  
Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных. В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение N 6  
к Административному регламенту  
администрации Шемуршинского  
муниципального округа Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ"**

**Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

**Акт  
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: \_\_\_\_\_

Земляные работы производились по адресу:

Разрешение на производство земляных работ N от Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение:

- Материалы фотофиксации выполненных работ
- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента) (1).

**Приложение N 7  
к Административному регламенту  
администрации Шемуршинского  
муниципального округа Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ"**

**Форма  
решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

\_\_\_\_\_

**наименование уполномоченного на предоставление услуги**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии),  
наименование и данные  
документа, удостоверяющего  
личность – для физического  
лица; наименование  
индивидуального предпринимателя,  
ИНН, ОГРНИП – для физического  
лица, зарегистрированного в  
качестве индивидуального  
предпринимателя); полное  
наименование юридического лица,  
ИНН, ОГРН, юридический адрес –  
для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес – для  
физического лица, в т.ч.  
зарегистрированного в  
качестве индивидуального  
предпринимателя, телефон,  
адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ  
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство  
земляных  
работ № \_\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_, проведенных  
по адресу \_\_\_\_\_.  
Особые отметки \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника)

Сведения о сертификате электронной подписи
---

**Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики  
от «26» июля 2024 г. № 577**

**О признании утратившими силу некоторых постановлений администраций сельских поселений  
Шемуршинского района Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Признать утратившими силу:

постановление администрации Большебуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 01 июля 2019 г. N 33 "Об утверждении административного регламента администрации Большебуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Большебуяновского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики»;





«Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Чепкас - Никольского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Чукальского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 28 июня 2019 г. N 34 "Об утверждении административного регламента администрации Чукальского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Чукальского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Чукальского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 05 июня 2020 г. N 28 "О внесении изменений в постановление администрации Чукальского сельского поселения от 28 июня 2019 г. N 34 "Об утверждении административного регламента администрации Чукальского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Чукальского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 28 июня 2019 г. N 64 "Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 15 июня 2020 г. N 50 "О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского сельского поселения от 28 июня 2019 г. N 64 "Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 30 июля 2020 г. N 67 "О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского сельского поселения от 28 июня 2019 г. N 64 "Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шемуршинского  
муниципального округа  
Чувашской Республики

С. А. Галкин

## **ПРОТОКОЛ**

**публичных слушаний по проекту решения Собрании депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 19 декабря 2023 г. № 18.57 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики»**

с. Шемурша

26 июля 2024 г.

Председатель: Юманова Елена Николаевна, заместитель начальника отдела экономики и сельского хозяйства администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

Секретарь: Кузьмина Ирина Анатольевна, заведующая сектором имущественных и земельных отношений отдела экономики сельского хозяйства администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

Присутствуют: жители Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики – 53 человека.

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

Рассмотрение проекта решения Собрании депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 19 декабря 2023 г. № 18.57 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики».

#### СЛУШАЛИ:

Кузьмину Ирину Анатольевну, заведующую сектором имущественных и земельных отношений отдела экономики сельского хозяйства администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, которая в своем выступлении ознакомила присутствующих с проектом решения Собрании депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 19 декабря 2023 г. № 18.57 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики», опубликованным в периодическом печатном издании «Вести Шемуршинского муниципального округа» от 27 июня 2024 г. № 94.

#### ВЫСТУПИЛА:

Быков И.Н., житель с. Шемурша Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, предложила одобрить проект решения Собрании депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики».

РЕШИЛИ: Рекомендовать Собранию депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики принять проект решения Собрании депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 19 декабря 2023 г. № 18.57 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики».

#### ГОЛОСОВАЛИ:

За - 53 человек;  
Против - нет;  
Воздержались - нет.

Председатель  
Секретарь

Е.Н.Юманова  
И.А. Кузьмина

Периодическое печатное издание <b>«ВЕСТИ Шемуршинского муниципального округа»</b> Учредитель: Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	АДРЕС: 429170, Чувашская Республика, с.Шемурша, ул.Советская, д.8 тел. (83546)2-32-48 e-mail: shemur@cap.ru Электронная версия на сайте: <a href="http://www.shemur.cap.ru">http://www.shemur.cap.ru</a>	Распространяется на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики. БЕСПЛАТНО.
Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актов		