

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.07.2018г.

№ 85

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Кировского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории поселения».

2. Настоящее постановления подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кировского
сельского поселения

В.П. Корявченко.

Утвержден
постановлением
администрации
Кировского сельского
поселения от 23.07.2018г.
№ 85

Административный регламент
администрации Кировского сельского поселения по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории поселения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент администрации Кировского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории поселения» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

Административный регламент администрации Кировского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном Кировского сельского поселения (далее - официальный сайт).

Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации Кировского сельского поселения (далее – администрация).

1.2. Круг заявителей.

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические лица, организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели или уполномоченные ими лица (далее – заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации Кировского сельского поселения (далее - администрация):

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

404180, Волгоградская область, Светлоярский район, п. Кирова, ул. Кирова, д. 1А
телефон 8- 84477-6-43-30

Адрес электронной почты Администрации: admKirovo@yandex.ru

официальный сайт [http:// www.kirovoadmin.ru](http://www.kirovoadmin.ru).

График работы администрации:

с 8.00 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

МБУ «Светлоярский МФЦ»: 404171, Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть) «Интернет»: www.mfc-vlg.ru.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах и почтовом адресе администрации;
- об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого порталов;

(абзац 5 пункта 1.4.1 изменен в редакции постановления от 11.02.2022 № 30)

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала;

(абзац 6 пункта 1.4.1 изменен в редакции постановления от 11.02.2022 № 30)

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;

(абзац 7 пункта 1.4.1 изменен в редакции постановления от 11.02.2022 № 30)

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1. пункта 1.4. административного регламента;

- взаимодействие должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте, по электронной почте.

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте www.kirovoadmin.ru, на информационных стендах, размещенных в помещении администрации;

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав фамилию, имя и отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 20 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации;

- адрес электронной почты администрации, адрес официального сайта, адрес единого портала;

(абзац 4 пункта 1.4.4 изменен в редакции постановления от 11.02.2022 № 30)

- текст настоящего административного регламента;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории поселения».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

- проектные организации, осуществляющие подготовку проектной документации на производство земляных работ, имеющие разрешение на осуществление деятельности по проведению проектных работ;

- нотариус, совершающий нотариальные действия;

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Кировского сельского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования (далее - разрешение);

- письменный отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования (далее – уведомление).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации запроса заявителя до даты направления заявителю разрешения или уведомления и включает в себя:

- срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня;

- срок рассмотрения заявления и иных, представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента документов, - не более 7 дней со дня регистрации заявления и документов;

- срок выдачи либо направления разрешения или уведомления заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 20, 2260; № 29 (1 ч.) ст. 3418, № 30 (1 ч.) ст. 3604, № 30 (2 ч.) ст. 3616, № 52 (1 ч.) ст. 6236, 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, № 29, ст. 4291; № 30 (ч.1), ст. 4563, № 30 (ч.1) ст. 4572, № 30 (ч.1) ст.

4590, № 30 (ч.1) ст. 4591, № 30 (ч.1) ст. 4594, № 30 (ч.1) ст. 4605, № 49 (ч.1) ст. 7015, № 49 (ч.1) ст. 7042, № 50 ст. 7343);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации) 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359); 2012, № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596.

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения («Российская газета» от 06.04.1999 г. № 64-65);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, № 49 (ч. 5), ст. 7284);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета» № 192, 22.08.2012);

- постановлением Госстроя СССР от 04.12.1987 № 280 «СНиП 3.02.01-87. Земляные сооружения, основания и фундаменты» (М.: Госстрой России, ГУП ЦПП, 1995);

Приказ Минрегиона РФ от 27.12.2011 г. № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований» («Законодательные и нормативные документы в ЖКХ», № 3, март, 2012);

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 («Российская газета», 1993, № 49, Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 53 (ч.1), ст. 5030, №2002, № 52 (ч.1) ст. 5132, 2003, №52 (ч.1), ст. 5038, 2005, № 27, ст. 2717, 2006, №27, ст.2881, 2007, №1 (21) ст. 21, № 27, ст. 3213, № 41, ст. 4845, №43, ст. 5084, 2008, № 52 (ч.1) ст.6236, 2009, №1, ст.14, №1, ст.20, №29, ст. 3642, 2010, № 28, ст. 3554, 2011, №49 (ч.5), ст. 7064, №50, ст. 7347);

- Уставом Кировского сельского поселения;

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения;

- проектная документация с графическими материалами со штампом заказчика (для физического лица – подпись) к производству земляных работ;

- проект и график производства земляных работ, согласованные с собственниками земельных участков, на которых планируется проведение земляных работ, с владельцами инженерных сооружений и коммуникаций (газопроводов, кабельных линий, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей), размещенных на участке проведения работ;

- копия приказа о назначении лица ответственного за производство земляных работ;

- схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период проведения работ на проезжей части с расстановкой дорожных знаков и указателей, с указанием мест разрытий, согласованная с ОГИБДД ОМВД России по Светлоярскому муниципальному району Волгоградской области (в случае закрытия или ограничения движения по дорогам общего пользования на период производства работ);

- копия свидетельства о допуске заявителя к проведению земляных работ, выданную саморегулируемой организацией;

- гарантийное письмо производителя работ о восстановлении повреждённого участка дороги либо грунтового покрытия, рекультивации повреждённого земельного участка и восстановлению элементов благоустройства после завершения земляных работ своими силами либо с привлечением подрядной организации с указанием сроков производства работ;

- копии заключенных договоров с подрядными организациями на выполнение работ по восстановлению повреждённого участка дороги либо грунтового покрытия, рекультивации поврежденного земельного участка и восстановлению повреждённых элементов благоустройства (в случае, если такие работы будут проводиться с привлечением подрядных организаций).

- копия доверенности либо иного документа (приказ о назначении), подтверждающего полномочия заявителя на подачу заявления на выдачу разрешения на

проведение земляных работ.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

- заявление о выдачи разрешения;
- проектная документация с графическими материалами масштабом 1:500 со штампом заказчика (для физического лица – подпись) к производству земляных работ;
- проект и график производства земляных работ, согласованные с собственниками земельных участков, на которых планируется проведение земляных работ, с владельцами инженерных сооружений и коммуникаций (газопроводов, кабельных линий, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей), размещенных на участке проведения работ;
- копия приказа о назначении лица ответственного за производство земляных работ;
- схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период проведения работ на проезжей части с расстановкой дорожных знаков и указателей, с указанием мест разрытий, согласованная с ОГИБДД ОМВД России по Светлоярскому району Волгоградской области (в случае закрытия или ограничения движения по дорогам общего пользования на период производства работ);
- копия свидетельства о допуске заявителя к проведению земляных работ, выданную саморегулируемой организацией;
- гарантийное письмо производителя работ о восстановлении повреждённого участка дороги либо грунтового покрытия, рекультивации повреждённого земельного участка и восстановлению элементов благоустройства после завершения земляных работ своими силами либо с привлечением подрядной организации с указанием сроков производства работ;
- копии заключенных договоров с подрядными организациями на выполнение работ по восстановлению повреждённого участка дороги либо грунтового покрытия, рекультивации поврежденного земельного участка и восстановлению повреждённых элементов благоустройства (в случае, если такие работы будут проводиться с привлечением подрядных организаций).
- копия доверенности либо иного документа (приказ о назначении), подтверждающего полномочия заявителя на подачу заявления на выдачу разрешения на проведение земляных работ.

2.6.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций.

Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций отсутствуют.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Волгоградской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляются:

- в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронной форме);

(абзац 3 пункта 2.6.5 изменен в редакции постановления от 11.02.2022 № 30)

- либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным между администрацией и многофункциональным центром в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Факт подтверждения направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

(абзац 6 пункта 2.6.5 изменен в редакции постановления от 11.02.2022 № 30)

В случае направления документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через единый портал:

(абзац 7 пункта 2.6.5 изменен в редакции постановления от 11.02.2022 № 30)

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

(абзац 8 пункта 2.6.5 изменен в редакции постановления от 11.02.2022 № 30)

- документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляются в виде отсканированных и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Представленные заявителем документы не возвращаются и хранятся в администрации в установленном порядке.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.6. настоящего Регламента;

- отсутствие полномочий у заявителя;

- отсутствие технических условий на подключение к объектам инфраструктуры;

- отсутствие согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- совершение нотариальных действий для получения нотариально засвидетельствованных копий документов;
- подготовка проектной документации на производство земляных работ;
- согласование с балансодержателями подземных коммуникаций (телефонный кабель, газопровод, сеть водопровода, сеть канализации, кабельные линии, теплотрасса, волоконно-оптические линии связи);
- получение технических условий на подключение к инженерным сетям.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организациями, предоставляющими соответствующие услуги.

2.11. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди к специалисту администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;
- время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;
- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.12. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.

При поступлении заявления в администрацию в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат администрации) должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

При поступлении заявления в электронной форме через единый портал, поступившее заявление принимается должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня.

(абзац 3 пункта 2.12 изменен в редакции постановления от 11.02.2022 № 30)

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – 1 день.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении приема и выдачи документов, расположенного в МБУ «Светлоярский МФЦ и Администрации.

2.13.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно

2.13.3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13.4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование учреждения;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Надлежаще размещены оборудования и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению в котором предоставляется муниципальная услуга

2.13.5. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема, выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены multifunctional платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платежей за услуги (работы), сопутствующие предоставлению муниципальных услуг.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию: адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

Сотрудники администрации должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении в котором предоставляется муниципальная услуга;

В помещении должно быть 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Кировского сельского поселения, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента в электронной форме, через единый порталы, в том числе с использованием универсальной электронной карты, в порядке, установленном пунктом 2.12 административного регламента;

(абзац 3 пункта 2.15 изменен в редакции постановления от 11.02.2022 № 30)

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.1. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ на территории муниципального образования;
- выдача (направление) заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ на территории муниципального образования;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, отдельных административных процедур. (абзац 1 пункта 3.2 изменен в редакции постановления от 11.02.2022 № 30)

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте Кировского сельского поселения в сети «Интернет», и едином портале государственных и муниципальных услуг.

(абзац 2 пункта 3.2 изменен в редакции постановления от 11.02.2022 № 30)

В электронной форме, в том числе с использованием федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

(абзац 3 пункта 3.2 изменен в редакции постановления от 11.02.2022 № 30)

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

- подача заявителем через единый портал государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(абзац 5 пункта 3.2 изменен в редакции постановления от 11.02.2022 № 30)

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, их обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

- проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 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»;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть

осуществлено по телефону или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приема.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте, через многофункциональный центр или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем либо получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, способом, указанным в пункте 2.12 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через единый портал <http://www.gosuslugi.ru> должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

(абзац 14 пункта 3.3 изменен в редакции постановления от 11.02.2022 № 30)

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, визирование их главой администрации и передача их должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования.

Основанием для начала данной административной процедуры является направление должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в ходе осуществления данной административной процедуры:

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом, в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления;

- рассматривает документы на предмет их соответствия перечню, заявленному пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- принимает решение, подготавливает проект разрешения на проведение земляных работ или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения и обеспечивает их подписание главой администрации. Решение принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных, предусмотренных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов.

Срок принятия решения составляет не более 7 дней со дня представления заявления и необходимых для его рассмотрения документов в администрацию, обязанность

предоставления которых в соответствии с настоящим регламентом возложена на заявителя.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего регламента.

Результатом исполнения административного действия является решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является оформление разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.5. Выдача (направление) заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ на территории муниципального образования

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

Заявитель уведомляется о принятом решении не позднее 3 рабочих дня со дня принятия решения путем вручения ему под роспись соответствующего разрешения или уведомления либо направления такого разрешения или уведомления по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

В случае представления заявления о выдаче разрешения через многофункциональный центр разрешение или уведомление направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов) (в случае направления документов по почте по адресу, указанному в заявлении либо через многофункциональный центр);

- должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае выдачи разрешения или уведомления под роспись на экземпляре заявления о выдаче разрешения, представленного заявителем.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является результат рассмотрения заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования.

Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю соответствующего разрешения или уведомления лично под роспись в часы приема администрации либо через многофункциональный центр либо направление такого разрешения или уведомления заявителю по почте заказным письмом.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подпись заявителя, подтверждающая получение разрешения или уведомления, либо квитанция об оплате заказного письма, подтверждающая направление разрешения или уведомления заявителю по почте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется посредством оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) комиссии.

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

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления и документов;
- за выдачу расписки в получении документов;
- за выдачу (направление) решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ на территории муниципального образования (в случае направления документов по почте по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр).

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;
- за правильное и своевременное оформление и направление по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде;
- за проверку представленных документов на комплектность;

- за оформление решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ на территории муниципального образования в виде разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

- за своевременную выдачу заявителю решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ на территории муниципального образования в виде разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения под роспись;

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 рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

(абзац 6 пункта 5.1 изменен в редакции постановления от 11.02.2022 № 30)

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации и библиотеки в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается администрацией.

В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган;

Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Почтовый адрес администрации Кировского сельского поселения:

404180, Волгоградская область, Светлоярский район, п. Кирова, ул. Кирова, д. 1А.

- по электронной почте администрации: admKirovo@yandex.ru

- через интернет-приемную на официальном сайте администрации: www.kirovoadmin.ru

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации или библиотеки, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации или библиотеки. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от

имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, по месту ее нахождения (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.5. Личный прием заявителей осуществляет глава администрации.

Личный прием заявителей проводится по местонахождению администрации, указанному в подпункте 5.4.2 пункта 5.4 административного регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной главы администрации. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), адрес сайта МФЦ mfc-vlg.ru. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- единого портала.

(абзац 3 пункта 5.4.6 изменен в редакции постановления от 11.02.2022 № 30)

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах седьмом-девятом подпункта 5.4.3 пункта 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков

состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение жалоб принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта администрации.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы в администрацию осуществляется в формах:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию;
- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации, едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

(абзац 5 пункта 5.11 измене в редакции постановления от 11.02.2022 № 30)

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- в ходе личного приема заинтересованному лицу отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации Кировского сельского поселения
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на проведение земляных работ на
территории поселения»

**Последовательность административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение земляных работ
на территории поселения»**

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем *(1 день)*
Ответственный за исполнение – должностное лицо администрации, ответственное за
прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов)

Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в
выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального
образования
*(не более 7 дней со дня представления заявления и необходимых для его
рассмотрения документов в администрацию, обязанность предоставления которых в
соответствии с настоящим регламентом возложена на заявителя)*
Ответственный за исполнение – должностное лицо администрации, ответственное за
предоставление муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о выдаче разрешения или об отказе в
выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального
образования
*(в течении 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения или об
отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории
муниципального образования)*
Ответственные за исполнение – должностное лицо администрации, ответственное за
прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), должностное лицо
администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Приложение 2

к административному регламенту администрации Кировского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории поселения»

ОБРАЗЕЦ

В администрацию « _____ »
от _____

*(Для физических лиц указываются:
фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,
удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан),
место жительства, номер телефона;
для представителя физического лица указываются:
фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности,
которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются:
наименование, организационно-правовая форма,
адрес места нахождения, номер телефона,
фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять
интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,
удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдачи разрешения на проведение земляных работ
на территории муниципального образования**

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ: _____

_____ (указать цель проведения земляных работ)

Место проведения работ: _____

Вид и объем работ: _____

Вид _____ вскрываемого _____ покрытия,
площадь: _____

Сроки выполнения работ:

Начало _____

Окончание _____

Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет
произведено _____ в _____ срок _____ до _____

К заявлению прилагаются следующие документы (указать прилагаемые документы):

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом
(почтовая связь, электронная почта, телефон)

(указать почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)

Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения ан
проведения земляных работ на территории муниципального образования прошу
вручить: _____

(лично, почтовой связью)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю своё согласие администрации Кировского сельского
поселения на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе
передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Подпись лица, подавшего заявление:

" ____ " _____ 20__ г.

(дата)

_____ *(подпись заявителя)*

_____ *(Ф.И.О.*

заявителя)

Документы представлены на приеме

" ____ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____.

Выдана расписка в получении документов " ____ " _____ 20__ г. № ____.

Расписку получил " ____ " _____ 20__ г. _____ *(подпись и Ф.И.О. заявителя)*

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту администрации
Кировского сельского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ на территории поселения»

Разрешение на проведение земляных работ
№ _____ «_____» _____ 20__ г.

Администрация Кировского сельского поселения разрешает проведение земляных работ _____

(для юридических лиц: наименование организации,

юридический адрес, должность руководителя, телефон;

для физических лиц: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, телефон)

Вид _____ работ

(указать характер производимых работ)

Место проведения _____ работ:

(указать адрес или адресные ориентиры, кадастрового квартала)

Начало работ: с «__» _____ 20__ г.

Окончание работ: «__» _____ 20__ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: до «__» _____ 20__ г.

Порядок и условия проведения земляных работ:

Способ производства земляных работ:

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного благоустройства ознакомлен.

Ответственное лицо за проведение работ:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Глава администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М. П.