**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «УСТЬ-ШОНОШСКОЕ»**

**ВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

165108, Архангельская область, Вельский район, пос. Усть-Шоноша, ул. Октябрьская д.9А, тел/факс – 4-82-59

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«11» апреля 2024 года № 19**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области, **постановляет:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществления земляных работ» согласно приложения 1 к настоящему постановлению.

2.Постановление № 39 от 01.12.2020 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ на территории сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области» считать утратившим юридическую силу.

3.Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

4. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области и администрацией Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

5. Настоящее постановление опубликовать в периодическом издании «Усть-Шоношский Вестник» и разместить на официальном сайте администрацией сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения «Усть-Шоношское» А.В.Шухтин**

|  |
| --- |
| Приложение 1  УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации сельского поселения «Усть-Шоношское»  Вельского муниципального района Архангельской области  №\_19\_\_от \_11.04.2024 г.\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области (далее - Администрация).

1.1.2. Административный регламент не применяется при реализации проектов по строительству, реконструкции объектов капитального строительства.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся застройщиком при строительстве (реконструкции) инженерных сетей и обеспечивающее проведение земляных работ на земельных участках, расположенных на территории сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация ( местонахождение, телефоны, адресах для направления обращений, графике приема) а также информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации сельского поселения «Усть-Шоношское» в сети «Интернет» а также на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

1.3.2 При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные местной администрации (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы местной администрации с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) местной администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.3 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации сельского поселения «Усть-Шоношское». Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4 На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации сельского поселения «Усть-Шоношское», указанные в пункте 9 настоящего административного регламента;

график работы администрации сельского поселения «Усть-Шоношское» с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения «Усть-Шоношское», а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.5. В помещениях администрации сельского поселения «Усть-Шоношское» (на информационных стендах) размещается информация, указанная пп.1.3.4 настоящего административного регламента.

1.3.6. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на осуществление земляных работ;

- мотивированный отказ в форме письма в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

- продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

- мотивированный отказ в форме письма в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ Администрация в течение 10 рабочих дней выдает заявителю разрешение на осуществление земляных работ или письменно уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в рамках социальной газификации (догазификации) Администрация в течение 3 рабочих дней выдает заявителю разрешение на осуществление земляных работ или письменно уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ Администрация в течение 3 рабочих дней продлевает заявителю разрешение на осуществление земляных работ или письменно уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на осуществление земляных работ выдается представителю заявителя при наличии доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте сельского поселения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.6.1. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению;

2) документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в Администрацию, МФЦ), или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе), или копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа (в случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

Предоставление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае направления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, являющегося федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) документ (оригинал и копию), подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) рабочую документацию на проводимые работы, согласованную с заинтересованными лицами (собственниками, балансодержателями сетей и других объектов, правообладателями земельных участков, на которых будут проводиться работы), - в случае строительства (реконструкции) линейных объектов.

В случае если рабочая документация на проводимые работы находится в распоряжении Администрации органа, ее предоставление не требуется;

5) при производстве земляных работ на проезжей части - схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения, согласованную с собственником дорог либо лицом, уполномоченным собственником, в границах территории сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области;

6) письменное согласие (заверенная копия), выданное собственником дорог либо лицом, уполномоченным собственником, на прокладку, перенос и переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полос отвода автомобильных дорог, а также на строительство, реконструкцию являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другой автомобильной дорогой и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования;

7) выписку из реестра членов саморегулируемой организации.

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) копию распоряжения администрации сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области о разрешении на снос и (или) пересадку, обрезку зеленых насаждений в случае отсутствия на земельном участке зеленых насаждений, подлежащих сносу и (или) пересадке, обрезке;

2) разрешение на размещение объекта на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Администрация самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия информацию (документы), указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, в случаях, если заявитель не представил данную информацию (документы) по собственной инициативе.

2.6.3. В целях продления срока действия разрешения заявитель представляет следующие документы:

1) письменное заявление на продление разрешения с указанием даты окончания работ и причины изменения срока производства работ по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению;

2) документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в Администрацию, МФЦ), или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе), или копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа (в случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

Предоставление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае направления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, являющегося федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) документ (оригинал и копию), подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) оригинал разрешения на осуществление земляных работ.

2.6.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы, которые по его мнению имеют значение для получения разрешения на осуществление земляных работ либо для продления срока действия разрешения.

2.6.5. При подаче заявления на выдачу разрешения на осуществление земляных работ в рамках социальной газификации (догазификации) в случае протяженности газопровода более 30 метров заявителю необходимо предоставить в Администрацию рабочую документацию, при протяженности газопровода до 30 метров - письмо уведомительного характера по форме согласно приложению № 6 к настоящему положению.

Предоставление следующих документов носит рекомендательный характер:

1) рабочая документация на проводимые работы, согласованная с заинтересованными лицами (собственниками, балансодержателями сетей и других объектов, правообладателями земельных участков, на которых будут проводиться работы), - в случае строительства (реконструкции) линейных объектов.

В случае если рабочая документация на проводимые работы находится в распоряжении Уполномоченного органа, ее предоставление не требуется;

2) при производстве земляных работ на проезжей части в границах территории сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области - схема ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения, согласованная с собственником дорог либо лицом, уполномоченным собственником;

3) письменное согласие (заверенная копия), выданное собственником дорог либо лицом, уполномоченным собственником, на прокладку, перенос и переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полос отвода автомобильных дорог, а также на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт объектов, являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другой автомобильной дорогой и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, в отношении автомобильных дорог общего пользования;

4) выписка из реестра членов саморегулируемой организации;

5) разрешение на размещение объекта на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

6) распоряжение администрации сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области о разрешении на снос и (или) пересадку, обрезку зеленых насаждений или информационное письмо с приложением акта обследования зеленых насаждений в случае отсутствия на земельном участке зеленых насаждений, подлежащих сносу и (или) пересадке, обрезке.

Всю ответственность в рамках социальной газификации (догазификации) за согласования с организациями, эксплуатирующими инженерные коммуникации, в охранные зоны которых попадает сеть газоснабжения, несохранение плодородного слоя почвы и элементов благоустройства территории, размещение объекта не в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и техническими регламентами, невыполнение исполнительной геодезической съемки в масштабе 1:500 и непредоставление ее в Управление капитального строительства, возникновение аварийных ситуаций несет заявитель.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.7.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.1.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7.1.3. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7.1.4. 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.2. Заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее - заявление) подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в адрес Администрации или МФЦ. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.7.3. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов, с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, в том числе поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте

2.6.2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) прямой запрет в нормативных правовых актах Российской Федерации и Архангельской области на проведение работ, связанных с нарушением почвенного покрова;

3) наличие судебных споров о принадлежности территории, на которой предполагается осуществлять земляные работы с нарушением почвенного покрова, на день обращения с заявлением.

2.9.2.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ в рамках социальной газификации (догазификации) является:

1) прямой запрет в нормативных правовых актах Российской Федерации

и Архангельской области на проведение работ, связанных с нарушением почвенного покрова;

2) наличие судебных споров о принадлежности территории, на которой предполагается осуществлять земляные работы с нарушением почвенного покрова, на день обращения с заявлением.

2.9.3. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

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

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением или через МФЦ, либо в день его предоставления лично заявителем или направления в электронной форме.

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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг. СП 2.1.3678-20» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в Администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Администрации из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях Администрации, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте Уполномоченного органа.

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

2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица Администрации при приеме заявителя, на официальном сайте Администрации, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в Администрации;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в Администрацию (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления сотрудником Администрации, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в Администрацию заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 Административного регламента.

3. 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. Состав и последовательность административных процедур.

3.1.1. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

б) направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение документов, в том числе полученных по запросам; подготовка проекта разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

г) подписание проекта разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ; выдача (направление) разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.1.2. При рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о продлении разрешения на осуществление земляных работ и документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

б) рассмотрение документов; принятие решения о продлении срока действия с указанием даты продления его действия либо письма об отказе в продлении срока с указанием причин;

в) согласование продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ путем подписания должностным лицом Администрации либо подписание письма об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ; выдача (направление) разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.2. Выполнение административных процедур при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию либо в МФЦ заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и документов.

3.2.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица Администрации, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ последний передает в Администрацию заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученных от заявителя по электронной почте, в день их получения.

3.2.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае поступления в Администрацию заявления в электронном виде должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

В случае представления документов через МФЦ специалистом МФЦ выдается заявителю расписка в получении документов.

3.2.1.4. После регистрации должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления или поступления заявления и документов к нему из МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя Администрации или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.1.5. В случае представления заявления через МФЦ срок выдачи разрешения на осуществление земляных работ или письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ последний передает в Администрацию заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ - 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (в случае поступления заявления через МФЦ).

Способом фиксации результата административной процедуры является

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с прикреплением файла, специалистом Администрации;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является

регистрация уведомления с прикреплением файла, содержащего электронный образ документа, специалистом Администрации.

3.2.2. Направление запросов в органы (организации),участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, специалист Администрации осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в пункте 2.6.2 Административного регламента, в случае если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

В случае если заявителем самостоятельно представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента, специалист Администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной Административным регламентом.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов специалисту Администрации.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Администрации запросов.

3.2.3. Рассмотрение документов, в том числе полученных по запросам; подготовка проекта разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления и документов, в том числе полученных по запросам.

3.2.3.2. Специалист Администрации осуществляет проверку представленной документации на предмет наличия и отсутствия оснований для выдачи разрешения на осуществление земляных работ и оформляет проект разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.2.3.3. В случае если в процессе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с указанием причин в соответствии с пунктом 2.9.2 Административного регламента.

3.2.3.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с даты получения специалистом Администрации заявления и документов, в том числе полученных по запросам.

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.4. Подписание проекта разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ; выдача (направление) разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Администрации проекта разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.4.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет подписание разрешения на осуществление земляных работ (письма об отказе).

3.2.4.3. В день подписания разрешения на осуществление земляных работ (письма об отказе) уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под подпись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

В случае поступления заявления через МФЦ уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет передачу подписанного разрешения (письма об отказе) в МФЦ в день подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

Вместе с письмом об отказе заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все подлинники представленных им документов. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к письму об отказе не прикладываются.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения уполномоченным должностным лицом Администрации проекта разрешения на осуществление земляных работ (письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ).

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта направления или вручения результата предоставления муниципальной услуги заявителю в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты направления или вручения;

- направление в МФЦ разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта передачи результата административной процедуры в МФЦ в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты передачи.

3.3. Выполнение административных процедур при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию либо в МФЦ заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявления, являются уполномоченные должностные лица Администрации, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции.

3.3.1.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию либо в МФЦ заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ и документов.

3.3.1.4. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица Администрации, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ последний передает в Администрацию заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученных от заявителя по электронной почте, в день их получения.

3.3.1.5. В случае предъявления заявителем подлинников документов (кроме разрешения на осуществление земляных работ) копии этих документов заверяются должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае поступления в Администрацию заявления в электронном виде должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

3.3.1.6. В случае представления документов через МФЦ получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов специалистом МФЦ.

3.3.1.7. После выдачи (направления) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю расписки о получении документов или поступления заявления и документов к нему из МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя Администрации или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.1.8. В случае представления заявления через МФЦ срок выдачи разрешения на осуществление земляных работ с проставлением даты о продлении срока разрешения на осуществление земляных работ или письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ последний передает в Администрацию заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.3.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ -1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.3.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с прикреплением файла, содержащего электронный образ документа, специалистом Администрации;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является

регистрация уведомления с прикреплением файла, содержащего электронный образ документа специалистом Администрации.

3.3.2. Рассмотрение документов; принятие решения о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин).

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления и документов.

3.3.2.2. Специалист Администрации осуществляет проверку заявления и документов на предмет наличия и отсутствия оснований для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.2.3. В случае если в процессе рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ и документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации подготавливает проект письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ с указанием причин в соответствии с пунктом 2.9.3 Административного регламента.

3.3.2.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист Администрации проставляет в разрешении на осуществление земляных работ срок, на который продлевается разрешение на осуществление земляных работ.

3.3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения специалистом Администрации заявления и документов.

3.3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является проставление в разрешении на осуществление земляных работ срока, на который продлевается разрешение на осуществление земляных работ, либо письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.3. Подписание разрешения на осуществление земляных работ с отметкой о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ (письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ); выдача (направление) разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Администрации разрешения на осуществление земляных работ с проставлением срока, на который продлевается действие разрешение на осуществление земляных работ (письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ).

3.3.3.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет согласование срока продления разрешения на осуществление земляных работ путем проставления подписи либо подписывает проект письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.3.3. В день подписания разрешения на осуществление земляных работ (письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ) уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под подпись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

В случае поступления заявления через МФЦ уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет передачу подписанного разрешения (письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ) в МФЦ в день подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

Вместе с письмом об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все подлинники представленных им документов. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к письму об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ не прикладываются.

3.3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения уполномоченным должностным лицом Администрации разрешения на осуществление земляных работ с проставленным сроком, на который продлевается действие разрешения на осуществление земляных работ (письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ).

3.3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю разрешения на осуществление земляных работ

с проставленным сроком, на который продлевается действие разрешения

на осуществление земляных работ, либо письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

Способом фиксации результата административной процедуры является

регистрация факта направления или вручения результата предоставления муниципальной услуги заявителю в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты направления или вручения;

- направление в МФЦ разрешения на осуществление земляных работ

с проставленным сроком, на который продлевается действие разрешения

на осуществление земляных работ, либо письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

Способом фиксации результата административной процедуры является

регистрация факта передачи результата административной процедуры в МФЦ в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты передачи.

3.4. Выполнение административных процедур при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в рамках социальной газификации (догазификации).

3.5.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в рамках социальной газификации (догазификации).

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию либо в МФЦ заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и документов.

3.5.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица Администрации, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ последний передает в Администрацию заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученные от заявителя, по электронной почте в день их получения.

3.5.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае поступления в Администрацию заявления в электронном виде должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

В случае представления документов через МФЦ специалистом МФЦ выдается заявителю расписка в получении документов.

3.5.1.4. После регистрации должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления или поступления заявления и документов к нему из МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя Администрации или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.1.5. В случае представления заявления через МФЦ срок выдачи разрешения на осуществление земляных работ или письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ последний передает в Администрацию заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.5.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ - 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.5.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (в случае поступления заявления через МФЦ).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с прикреплением файла, содержащего электронный образ документа, специалистом Администрации;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является

регистрация уведомления с прикреплением файла, содержащего электронный образ документа, специалистом Администрации.

3.5.2. Рассмотрение документов, подготовка проекта разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.2. Специалист Администрации осуществляет проверку представленной документации на предмет наличия и отсутствия оснований для выдачи разрешения на осуществление земляных работ и оформляет проект разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.5.2.3. В случае если в процессе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с указанием причин в соответствии с пунктом 2.9.2.1 Административного регламента.

3.5.2.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению.

3.5.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения специалистом Администрации заявления и документов.

3.5.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.5.3. Подписание проекта разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ; выдача (направление) разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение

уполномоченным должностным лицом Администрации проекта разрешения

на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.5.3.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет подписание разрешения на осуществление земляных работ (письма об отказе).

3.5.3.3. В день подписания разрешения на осуществление земляных работ (письма об отказе) уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под подпись заявителю либо, при наличии соответствующего указания в заявлении, направляется заказным письмом.

В случае поступления заявления через МФЦ уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет передачу подписанного разрешения (письма об отказе) в МФЦ в день подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

Вместе с письмом об отказе заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все подлинники представленных им документов. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к письму об отказе не прикладываются.

3.5.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения уполномоченным должностным лицом Администрации проекта разрешения на осуществление земляных работ (письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ).

3.5.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта направления или вручения результата предоставления муниципальной услуги заявителю в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты направления или вручения;

- направление в МФЦ разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта передачи результата административной процедуры в МФЦ в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты передачи.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется руководителем Администрации и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании распоряжения руководителя Администрации.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Архангельской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию, МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, МФЦ,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных

служащих, работников

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения «Усть-Шоношское» , а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников.

Жалобы подаются:

- на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения «Усть-Шоношское» - Главе сельского поселения «Усть-Шоношское»;

-на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра – руководителю многофункционального центра;

-на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра – в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

Жалобы рассматриваются должностными лицами в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения «Усть-Шоношское», ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации сельского поселения «Усть-Шоношское», и настоящим административным регламентом.