



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования сельское поселение «СОТНИКОВСКОЕ»
Иволгинского района Республики Бурятия
Буряад Республикын Ивалгын аймагай
«СОТНИКОВЫН» хүдөөгэй нуурин газарай муниципальна
байгууламжын ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» июля 2020 года

с.Сотниково

№ 85

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории муниципального образования сельское поселение «Сотниковское» Иволгинского района Республики Бурятия»

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение «Сотниковское» Республики Бурятия, администрация МО СП «Сотниковское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории муниципального образования сельское поселение «Сотниковское» Иволгинского района Республики Бурятия»

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте МО «Иволгинский район», во вкладке сельское поселение «Сотниковское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования
сельское поселение «Сотниковское»
Иволгинского района Республики Бурятия



И. Ю. Киселёв

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования сельское
поселение
«Сотниковское»
от «03» июля 2020г. № 85

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ
на территории муниципального образования сельское поселение
«Сотниковское» Иволгинского района Республики Бурятия»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории муниципального образования сельское поселение «Сотниковское» Иволгинского района Республики Бурятия» (далее – Административный регламент, Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрация муниципального образования сельское поселение «Сотниковское» (далее - Уполномоченный орган), порядок взаимодействия Уполномоченного органа с заявителями, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется:

- юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также уполномоченные представители, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает гражданина права на личное участие в указанных правоотношениях.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном посещении в Уполномоченном органе с учетом графика работы;
- на информационных стендах в здании, предназначенном для приема документов;
- в многофункциональном центре с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- посредством использования почтовой, телефонной связи, а также электронной почты и иных средств телекоммуникационной связи;
- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее Официальный сайт Администрации МО «Иволгинский район» во вкладке сельское поселение «Сотниковское»),
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
- путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях, предназначенных для приема граждан, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в многофункциональных центрах;
- посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального устного информирования;
- публичного информирования;
- письменного информирования.

6. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается ответственными специалистами органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

7. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

8. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и приложенные к нему материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

9. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе

предоставления муниципальной услуги, специалист (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

10. Максимальное время личного приема не может превышать 15 минут на одного заявителя.

В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

11. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в письменной форме, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

12. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

13. Справочная информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа государственного контроля (надзора), исполняющего государственную функцию, в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ на территории муниципального образования сельское поселение «Сотниковское» Иволгинского района Республики Бурятия» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО СП «Сотниковское», (далее - Уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

- структурными подразделениями МО «Иволгинский район» на территории, которых запланировано проведение работ;

- инженерными службами района;

- организациями, эксплуатирующие линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения)

- иными органами (организациями), в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные пунктами 20, 20.1 и 20.2. настоящего Регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение (ордер) на осуществление земляных работ / аварийно-восстановительных работ;

- продление срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ/аварийно-восстановительных работ, либо отказ в продлении с указанием причин.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления от заявителя обращения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и отзыве, аннулировании ранее поданного заявления, Уполномоченный орган прекращает действия по предоставлению услуги.

В этом случае заявление оставляет без рассмотрения, предоставление муниципальной услуги прекращается.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления.

В случае необходимости ликвидации аварий, неисправностей (инцидентов) на

подземных сооружениях и коммуникациях в выходные, праздничные нерабочие дни при условии невозможности оформления соответствующего разрешения (ордера) в установленном порядке, проведение аварийно-восстановительных работ должно быть осуществлено немедленно.

Оформление разрешения (ордера) на проведение земляных/аварийно-восстановительных работ после устранения неисправностей на подземных сооружениях и коммуникациях производится в первый рабочий день.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Официальном сайте администрации, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

19. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению представленного заявителем (представителем):

- в бумажном виде при личном обращении в Уполномоченный орган;
- при обращении через многофункциональный центр;
- в электронной форме с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

20. К заявлению по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (*форма заявления носит рекомендательный характер*) представляется копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

Законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) дополнительно представляют документы, удостоверяющие полномочия законного представителя.

Родители, усыновители, а также опекуны, попечители (физические лица) также представляют документ, удостоверяющий их личность. Опекуны, попечители из числа организаций, предусмотренных статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, представляют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя организации.

Лица, представляющие интересы заявителя в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно к документам, представляют доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, не представляется.

20.1. К заявлению на получение разрешения (ордера) прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы:

- на земельный участок, на объекты, расположенные на земельном участке, в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)

- разрешение на размещение объекта (*в случаях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ*);

2) разрешение на строительство*;

** разрешение на строительство не требуется в случаях, установленных Градостроительным кодексом РФ, а также в случае строительства, реконструкции инженерных коммуникаций (газоснабжения, водоснабжения, канализации, теплоснабжения, энергоснабжения, связи) для подключения отдельно стоящих индивидуальных жилых домов, не предназначенных для предпринимательской деятельности, к внутриквартальным, поселковым сетям инженерно-технического обеспечения);*

3) схема (проект производства работ), согласованная с администрацией соответствующего поселения, с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций и с организациями сетей которые попадают в зону производства земляных работ, заинтересованными организациями и землепользователями;

4) схему ограждения объекта, схему организации движения транспорта и пешеходов на период производства работ (*при необходимости*) или схема объезда данного участка, расстановку временных дорожных знаков и ограждений (*при необходимости согласованная с ОГИБДД по срокам и местам проведения работ*);

5) документы, закрепляющие право выполнения строительно-монтажных работ:

- контракт, договор подряда (*в случае выполнения работ подрядным способом*);

- договор (*технические условия*) на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям и сооружениям (*в случае проведения работ по прокладке инженерных сетей и сооружений, линий и сооружений связи*);

- копии приказов о назначении лиц, ответственных за производство земляных работ и документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя заявителя (доверенность);

6) график производства работ, согласованный по срокам и видам земляных работ с администрацией соответствующего поселения; с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

- соглашение о выполнении работ по восстановлению благоустройства земельного участка, заключенное между заявителем и собственником (или уполномоченным им лицом) земельного участка, на территории которого будут проводиться работы;

7) разрешения на снос зеленых насаждений (*при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ*), выданное администрацией соответствующего поселения;

8) копию разрешения на установку рекламной конструкции, раздел рабочего проекта (*в случае установки рекламной конструкции на земельном участке*);

9) копию разрешения специально уполномоченного органа исполнительной власти Республики Бурятия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Республики Бурятия (*при проведении земляных работ в пределах зон охраны объектов культурного наследия*),

10) в случае если производство работ планируется на территории, входящей в состав общего имущества многоквартирного дома, предоставляются документы (согласование на производство работ, либо протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме), подтверждающие разрешение (согласие) на производство земляных работ на земельном участке, на котором находится многоквартирный дом, выданные организацией, в управлении которой находится многоквартирный дом в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

20.2. Срок проведения работ не позднее чем за 3 рабочих дня до его окончания может быть продлен путем внесения в предъявленный ордер записи о продлении срока без повторных согласований заинтересованными лицами, за исключением случаев внесения изменений в схему проведения земляных работ. Перечень документов, необходимых для продления срока действия разрешения (ордера):

- заявление в произвольной форме с указанием причин изменения срока проведения работ;

- оригинал разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

21. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 20.1 и 20.2 Регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах и подведомственных государственным органам и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются в Уполномоченный орган, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

22. Документы, указанные в пунктах 20.1. и 20.2. Регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

**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 государственных или муниципальных услуг,
и которые гражданин вправе представить, а также способы
их получения гражданином, в том числе в электронной
форме, порядок их представления**

23. Документы, указанные в подпунктах 1 - 2 пункта 20.1 Регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 2 пункта 20.1 Регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае если соответствующие сведения и данные не внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

24. Уполномоченный орган запрашивает подтверждение наличия и (или) достоверности документов, указанных в пункте 20 Регламента, в соответствующих государственных органах и подведомственных государственным органам и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы путем обращения к информационным ресурсам или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются в Уполномоченный орган, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

25. Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги, за исключением указанных в пунктах 20.1 и 20.2 Регламента и в том числе документы и информацию, предусмотренные частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

26. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- неподтверждение полномочий представителя заявителя;
- непредставление всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- несогласование проекта (схемы, технических условий, заданий) хотя бы одной эксплуатирующей организацией, имеющей на участке производства земляных работ принадлежащие ей подземные или надземные коммуникации и сооружения, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ.

27. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 22 Регламента, не может являться основанием для приостановки и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

29. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не представлены документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для принятия решения, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- выявление несоответствий в представленных документах или предоставление заявителем неполной либо недостоверной информации в заявлении, по которой невозможно получить сведения по каналам межведомственного взаимодействия;

- несогласование проекта (схемы, технических условий, заданий) хотя бы одной эксплуатирующей организацией, имеющей на участке производства земляных работ принадлежащие ей подземные или надземные коммуникации и сооружения, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ;

- по истечении установленных сроков разрешение (ордер);

- отсутствие объективных причин, повлиявших на график выполнения производства земляных работ;

- производство земляных работ осуществляется в границах земельного участка при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, на которые в случаях, установленных статьей 51 Градостроительного кодекса, предусмотрено получение разрешения на строительство;

- истечение срока разрешения на использование земельного участка либо срок окончания действия разрешения на использование земельного участка истекает до заявленного срока окончания земляных работ;

- поступление письменного обращения об отзыве заявления и отказа в получении муниципальной услуги. В этом случае заявление оставляет без рассмотрения, предоставление муниципальной услуги прекращается.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги**

30. При предоставлении муниципальной услуги обращение заявителя за предоставлением услуг, связанных с получением находящихся в распоряжении в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Получение документов от соответствующих органов и организаций осуществляется Уполномоченным органом по межведомственному запросу.

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

31. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

32. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

33. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги составляет более 15 минут на одного заявителя.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляется специалистом Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления его поступления в Уполномоченный орган

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов – колясочников и других маломобильных групп населения.

36. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

37. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

38. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

39. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

40. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении Уполномоченного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ

41. Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

42. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций));

- возможность подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций), заявитель должен быть зарегистрирован в системе.

- наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на интернет сайте администрации района, на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах, указанных в разделе V Регламента;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги инвалидов и других маломобильных групп населения.

43. Показатели качества предоставления муниципальной услуги: показатель

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям.

44. Предоставление муниципальной услуги не связано с количеством взаимодействий заявителя с Уполномоченным органом и их продолжительностью.

Взаимодействие заявителя со специалистами инспекции при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в Уполномоченный орган документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

В случае обращения заявителя с запросом в электронной форме взаимодействие заявителя со специалистами Уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно

45. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются полное наименование муниципальной услуги, данные заявителя (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)), а также дата представления документов для оказания муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги следующими способами (в следующем порядке):

- направление запроса в письменном виде по адресу Уполномоченного органа, в электронной форме по адресу электронной почты;

- по справочным телефонам Уполномоченного органа;

- посредством Единого портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций);

- при личном обращении на прием к специалистам Уполномоченного органа в дни и часы приема.

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

46. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется через многофункциональные центры в пределах территории Российской Федерации по выбору заявителя.

47. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется вне зависимости от места жительства или места регистрации заявителя.

48. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе использовать простую электронную подпись или усиленную квалифицированную электронную подпись.

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Использование заявителями при обращении за получением муниципальной услуги согласно Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", простой электронной подписи не предусмотрено.

В случае, если не предусматривается выдача документов и (или) состоит в предоставлении справочной информации допускается использование простой электронной подписи.

49. Представленные в многофункциональный центр документы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения, направляются многофункциональным центром в Уполномоченный орган в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

50. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единой системы

межведомственного электронного взаимодействия используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

51. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявлений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

52. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

53. Муниципальная услуга при ее предоставлении в электронной форме включает в себя административные процедуры, указанные в подпункте 50 Регламента.

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа ответственного за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемые к нему документы.

Прием заявления с документами, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших в Уполномоченный орган лично заявителем (представителем заявителя), через многофункциональный центр или в форме электронного документа, производится должностным лицом Уполномоченного органа ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему необходимые документы регистрируются в Уполномоченном органе, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган.

При обнаружении во время приема заявления и представленных документов нарушения формы заявления, технических ошибок, а также неполноты содержащихся в них сведений должностное лицо информирует об этом заявителя. При исправлении выявленных нарушений заявление не считается вновь поданным и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом.

55. При наличии оснований, указанных в пункте 24 Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

- в день поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае их подачи в Уполномоченном органе заявителем (представителем заявителя) лично);

- в течение 3 рабочих дней направляет уведомление с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с их приложением к такому уведомлению), почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) без приложения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае их подачи в Уполномоченный орган заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)).

56. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 15 минут на одного заявителя.

57. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

58. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является прием документов и регистрация заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления путем указания даты поступления и регистрационного номера заявления на бланке заявления.

Административная процедура по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

59. Основанием для начала административной процедуры является необходимость истребования документов, указанных в пунктах 20.1, 20.2. и 28 Административного регламента.

60. В этом случае в зависимости от представленных документов, специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации в распоряжении которых находятся указанные документы.

61. Взаимодействие Уполномоченного органа с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством системы межведомственного

электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

62. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

63. Результаты ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

64. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса.

65. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

66. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение должностным лицом Уполномоченного органа документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Административная процедура по рассмотрению
заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, и принятию решения о результате
предоставления муниципальной услуги**

67. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов (сведений) необходимых для рассмотрения заявления.

68. Должностное лицо Уполномоченного органа, со дня формирования полного пакета документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- рассматривает представленные документы и материалы;

- принимается одно из решений, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

69. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Регламента, заявителю направляется ответ, оформленный письмом, подписанный руководителем администрации (или его заместителем), зарегистрированный в установленном порядке, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется способом указанным в заявлении.

Проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с пакетом прилагаемых к заявлению документов направляется на согласование руководителю (заместителю) Уполномоченного органа. После согласования направляется на подписание руководителю администрации (или его заместителю).

Итоговому документу присваивается регистрационный номер Уполномоченного органа.

70. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 рабочих дня со регистрации заявления.

71. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является полный пакет документов и сведений для принятия решения по заявлению

72. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является подготовка и подписание итогового документа, его регистрация в соответствии с установленным в органе МСУ и Уполномоченном органе документооборотом.

Административная процедура получение результата предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный в результате административных процедур, предусмотренных пунктами 50 - 51 Административного регламента, итогового документа и его передача заявителю, способом указанным в заявлении.

74. Выдача документов по результатам рассмотрения заявления, при личном обращении осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, в день обращения заявителя (его представителя).

По желанию заявителя вместе с экземпляром документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем:

- записи на съемный носитель информации - при условии предоставления заявителем съемного носителя;

- направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя при его наличии.

75. При выборе заявителем способа получения результата услуги путем личного получения в МФЦ результат услуги направляется в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня готовности результата муниципальной услуги.

В случае если в заявлении указывается на необходимость предоставления документа:

- в форме электронного документа - Уполномоченный орган направляет (передает) заявителю документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на электронный адрес заявителя указанный в заявлении;

- в бумажном виде посредством почтового отправления - Уполномоченный орган направляет заявителю документ простым почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении.

76. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня со дня оформления соответствующего решения.

77. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

78. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги способом указанным в заявлении, проставление отметки факта получения (направления) заявителю итогового документа в журнале.

Административная процедура по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

79. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с приложением документа, подтверждающего опечатки и ошибки.

Заявление об исправлении опечаток, ошибок представляется в произвольной форме.

80. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты его регистрации.

81. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю письменно сообщается об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления

82. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 рабочих дня регистрации заявления об исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

82. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

83. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

84. Текущий контроль Уполномоченным органом осуществляется постоянно по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Регламента.

85. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в делах, реестре выданных документов, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

86. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий ответственные специалисты немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

88. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

89. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

90. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Уполномоченного органа и не реже одного раза в три года.

91. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

92. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются в отдельной справке или акте.

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

93. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя Уполномоченного органа и (или) его заместителя в соответствии с установленным распределением обязанностей.

94. Персональная ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего Административного регламента возлагается на ответственных специалистов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

95. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

96. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

97. Граждане, их объединения и организации вправе направить в Уполномоченный орган в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

98. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц (специалистов), МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальных услуг

Информация для заявителя (его представителя) о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

99. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа и (или) должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

100. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра):

- к руководителю администрации района - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;
- к руководителю Уполномоченного органа - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра - на решение и действие (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решение и действие (бездействие) многофункционального центра.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

101. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Официальном сайте администрации, Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

102. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра регулируется:

-Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. N 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников"

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

103. Информация по досудебному (внесудебному) порядку обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, и их должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

104. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями

о взаимодействии с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

105. При наличии технической возможности взаимодействие между многофункциональными центрами и Уполномоченным органом осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

106. При отсутствии у многофункционального центра технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме документы, предусмотренные пунктами 20.1. и 20.2 настоящего Регламента, передаются в Уполномоченный орган на бумажном носителе (в соответствии с соглашением о взаимодействии).

107. При подаче указанных документов через многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

108. Заявителям (представителям), представившим документы, предусмотренные пунктами 20.1., 20.2. настоящего Регламента, в многофункциональный центр, результат предоставления муниципальной услуги выдается в том же многофункциональном центре.

Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры

109. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием документов, представленных заявителем;
- направление многофункциональным центром в Уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;
- регистрация, рассмотрение Уполномоченным органом документов, принятие решения;
- направление Уполномоченным органом в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю (представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

110. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) в многофункциональный центр.

111. Многофункциональные центры информируют заявителей (представителей)

о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

112. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

113. Способом фиксации результата административной процедуры является отсутствие у заявителя невыясненных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием документов, представленных заявителем

114. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем) в многофункциональный центр документов, указанных в пунктах 20.1, 20.2. настоящего Регламента.

115. Прием документов, указанных в пунктах 20.1, 20.2. настоящего Регламента, осуществляется специалистами многофункционального центра.

116. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, специалист многофункционального центра отказывает в приеме документов, предусмотренных пунктами 20.1, 20.2. настоящего Регламента, и возвращает их заявителю с обоснованием причин.

117. Специалист многофункционального центра устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю (представителю) путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, проверяет комплектность документов на соответствие перечню, указанному в пунктах 20.1, 20.2. настоящего Регламента.

118. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после принятия документов, предусмотренных пунктом 20.1, 20.2. настоящего Регламента, осуществляет проверку полноты и правильности заполнения представленных заявителем документов, а также на предмет соответствия указанных документов действующему законодательству Российской Федерации.

119. В случае непредставления заявителем какого-либо документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, специалист многофункционального центра уведомляет его об этом и сообщает, что установленный срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться со дня получения Уполномоченным органом всех документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На расписке о приеме документов проставляется отметка о том, что заявителю даны разъяснения о необходимости представления всех соответствующих для получения муниципальной услуги документов.

120. Специалист многофункционального центра оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и

даты приема документов, предусмотренных пунктами 20.1, 20.2. Регламента, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись специалиста многофункционального центра, принявшего документы.

121. Результатом административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра документов, предусмотренных пунктами 20.1., 20.2. настоящего Регламента, или отказ в приеме указанных документов, представленных заявителем.

122. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о приеме документов от заявителя (представителя), предусмотренных пунктами 20.1., 20.2. настоящего Регламента, или отказ в принятии указанных документов путем проставления отметки с указанием причины и фамилии, инициалов, должности специалиста многофункционального центра.

123. С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг многофункциональным центром, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" заявление, составленное на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены многофункциональным центром в Уполномоченный орган в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Уполномоченный орган не представляются.

124. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2007 г. № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у гражданина отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

Направление многофункциональным центром в Уполномоченный орган документов, полученных от заявителей

125. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра документов, предусмотренных

пунктами 20.1., 20.2 настоящего Регламента, представленных заявителем.

126. В случае взаимодействия многофункционального центра с Уполномоченным органом в электронной форме, специалист многофункционального центра проставляет на заявлении отметку о принятии документов, предусмотренных пунктами 20.1., 20.2. настоящего Регламента, изготавливает скан-копии принятых документов, возвращает указанные документы заявителю и в тот же день направляет скан-копии в Уполномоченный орган.

При отсутствии технической возможности взаимодействия многофункционального центра с Уполномоченным органом в электронной форме передача документов осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

127. Результатом административной процедуры является направление многофункциональным центром в Уполномоченный орган принятых от заявителя документов, предусмотренных пунктами 20.1., 20.2. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

128. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки или иной документ, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Регистрация, рассмотрение Уполномоченным органом документов, принятие решения

129. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа от многофункционального центра принятых от заявителя (представителя) документов, предусмотренных пунктами 20.1., 20.2. настоящего Регламента.

130. Поступившие в Уполномоченный орган заявления из многофункционального центра регистрируются в Уполномоченном органе в журнале регистрации заявлений.

131. Результатом регистрации является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению.

132. В случае взаимодействия многофункционального центра с Уполномоченным органом в электронной форме, при поступлении документов, предусмотренных пунктами 20, 20.1. и 20.2. настоящего Регламента, принятых от заявителя (представителя), в многофункциональный центр направляется электронное сообщение, подтверждающее прием указанных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия многофункционального центра с Уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

133. Должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги, после принятия документов, предусмотренных пунктами 20, 20.1. и 20.2., настоящего Регламента, осуществляет проверку полноты и правильности заполнения представленных заявителем

документов, а также на предмет соответствия указанных документов действующему законодательству Российской Федерации.

134. Результатом рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 20, 20.1. и 20.2. настоящего Регламента, является принятие должностным лицом, Уполномоченного органа ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о начале подготовки результата муниципальной услуги.

**Направление Уполномоченным органом
в многофункциональный центр результата предоставления
муниципальной услуги**

135. Основанием для начала административной процедуры является решение принятое Уполномоченным органом при рассмотрении заявления - результат муниципальной услуги.

136. Должностное лицо Уполномоченного органа, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня оформления соответствующего решения направляет его в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии.

137. Результатом административной процедуры является направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги.

138. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированный файл, подтверждающий факт отправки или иные документы, подтверждающие факт передачи документа.

**Административная процедура по формированию
и направлению многофункциональным центром межведомственного
запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги,
в иные органы государственной власти, органы местного
самоуправления и организации, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги**

139. Формирование и направление межведомственного запроса многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется.

**Выдача заявителю (представителю) результата предоставления
муниципальной услуги**

140. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от Уполномоченного органа (в соответствии с соглашением о взаимодействии) результата муниципальной услуги.

141. Многофункциональный центр уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и приглашает заявителя прибыть в многофункциональный центр для получения соответствующего документа.

142. Специалист многофункционального центра выдает заявителю соответствующий документ, полученный от Уполномоченного органа, на бумажном носителе.

143. При взаимодействии Уполномоченного и многофункционального центра в электронной форме по требованию заявителя вместе с экземпляром документов на бумажном носителе ему предоставляются экземпляр электронного документа, путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронных документов по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляров электронных документов по электронной почте идентичность таких экземпляров электронных документов экземплярам электронных документов на бумажном носителе заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица многофункционального центра.

144. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю) соответствующего документа.

145. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов муниципальных услуг о дате выдачи заявителю соответствующего документа.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

146. Заявитель имеет право обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление подписывается электронной подписью, которая проходит проверку посредством Единой системы идентификации и аутентификации.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги 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 Уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В администрацию МО СП «Сотниковское»

От _____
(Сведения и заявителе <*> см. примечание

Почтовый адрес _____

Тел. _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ

Для

_____ (указать, для каких работ, наименование организации, производящей работ, наименование объекта)

прошу выдать разрешение (ордер) на осуществление

_____ указать вид работ: земляных работ /аварийно-восстановительных работ

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ (местоположение участка производства)

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

При этом сообщаю:

Наименование подрядной организации _____

Ответственным за производство работ назначен _____

_____ (должность, ФИО, наименование приказа)

После окончания работ обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

Способ получения результата:

Указать один из следующих способов: путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или лично в Уполномоченном органе.

Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения мной услуги.

(ФИО)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

М.П. (при наличии)

<*> Сведения о заявителе:

Для физического лица и представителя заявителя указывается вид документа, удостоверяющего личность заявителя, и его реквизиты (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ).

Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, дополнительно указывает сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРН, ОГРНИП, ИНН, дата государственной регистрации, регистрирующий орган).

Для юридического лица указывается фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного действовать от имени организации, сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица (ОГРН, ИНН, дата государственной регистрации, регистрирующий орган). При обращении в Уполномоченный орган заявление подается на фирменном бланке.

АКТ
о завершении земляных работ, засыпке траншеи
и выполненном благоустройстве

(организация, производитель работ)

адрес:

тел.

Земляные работы производились по адресу:

на основании ордера на проведение земляных работ № _____ от _____ 20__ г.

Мы нижеподписавшиеся:

1. Представителя организации, производящей земляные работы

(ФИО, должность)

2. Представителя организации, выполнившей благоустройство

(ФИО, должность)

3. Представитель администрации сельского поселения

(ФИО, должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы по состоянию на « ____ » _____ 20__ г.

и составили настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме.

Представителя организации, производящей
земляные работы

(ФИО)

(подпись)

М.П.

Представителя организации, выполнившей
благоустройство

(ФИО)

(подпись)

М.П.

Представитель администрации сельского
поселения

(ФИО)

(подпись)

М.П.