

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕКОПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 августа 2024 г.

№ 56

Об утверждении административного регламента администрации Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, администрация Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области от 29.01.2016 г. № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Перекопского сельского поселения».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном листке «Перекопский Вестник».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Перекопского сельского поселения
Клетского муниципального района
Волгоградской области

С.Г. Кудрин

Утвержден
постановлением администрации
Перекопского сельского поселения
Клетского муниципального района
Волгоградской области
от 01.08.2024 г. № 56

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области.

Административный регламент не применяется в случаях, когда земляные работы осуществляются на основании разрешения на строительство.

1.2. Заявителями 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 Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области или находящихся в муниципальной собственности, либо их уполномоченные представители.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Местонахождение администрации: 403572, Волгоградская область, Клетский район, хутор Перекопка, Центральная ул., д.29.

Телефон: 8(84466) 4-61-71, адрес электронной почты (e-mail): adm-perekopka@yandex.ru.

График работы администрации, осуществляющей прием заявителей на предоставление услуги, а также консультирование по вопросам предоставления услуги: понедельник-пятница с 08.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни - суббота и воскресенье.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (adm-perekopka@yandex.ru), в случае

письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области (<https://adm-rerekorka.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.3. 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 уполномоченный орган 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) уполномоченный орган 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 уполномоченный орган 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. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, «Российская газета», N 237, 25.12.1993);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», N 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005) (далее - Градостроительный кодекс РФ);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 4179, ст. 31) (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, N 40, ст. 3822; «Парламентская газета», N 186,

08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, N 31 (часть 1), ст. 3451; «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011; «Парламентская газета», N 17, 08-14.04.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, N 15, ст. 2036) (далее - Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», N 200, 31.08.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», N 36, ст. 4903, 03.09.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 05.04.2016, «Российская газета», N 75, 08.04.2016; «Собрание законодательства Российской Федерации», N 15, ст. 2084, 11.04.2016);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 N 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и водоотведения и исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов», «Правилами ведения реестров описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и водоотведения и исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов») (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 16.11.2016; «Собрание законодательства Российской Федерации», N 47, ст. 6635, 21.11.2016);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 N 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.01.2017, N 1 (часть 2), ст. 222);

- Устав Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области Фроловского муниципального района Волгоградской области.

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;
- 2) документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, 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;

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 Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской 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 разрешения 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 муниципальной собственности.

Уполномоченный орган 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;

2) документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, 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. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа по выбору заявителя либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.6.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

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, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом местного самоуправления;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

- заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

- заявителем представлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1., либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) отсутствие документов, указанных в подпункте 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 Волгоградской 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.

2.8.3. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.3 Административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления по информационной системе в форме электронного документа – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

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

2.12.1. Требования к 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 уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.12.2. Требования к местам ожидания.

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

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

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа 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 уполномоченного органа 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.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа 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 наименование администрации муниципального образования и 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 (www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте уполномоченного органа (<https://adm-perekorpa.ru/>).

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

2.12.5. 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.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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 Уполномоченного органа 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.

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

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

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде должностное лицо уполномоченного органа, 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.

После регистрации заявления или поступления заявления и документов из МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, 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, уполномоченный орган 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 N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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 Комитет заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

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.

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).

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

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

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, специалист уполномоченного органа 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 уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной Административным регламентом.

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

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

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.

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

Специалист уполномоченного органа 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.

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 уполномоченного органа подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с указанием причин в соответствии с пунктом 2.8.2 Административного регламента.

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

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

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.

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

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подписание разрешения на осуществление земляных работ (письма об отказе).

В день подписания разрешения на осуществление земляных работ (письма об отказе) должностное лицо уполномоченного органа 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 должностное лицо уполномоченного органа 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.

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

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.

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

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученных от заявителя по электронной почте, в день их получения.

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

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

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

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, 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, уполномоченный орган 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 уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

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).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа заявления и документов.

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

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 уполномоченного органа подготавливает проект письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ с указанием причин в соответствии с пунктом 2.8.3 Административного регламента.

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

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

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.

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

Должностное лицо уполномоченного органа 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.

В день подписания разрешения на осуществление земляных работ (письма об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ) должностное лицо уполномоченного органа 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 должностное лицо уполномоченного органа 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения должностным лицом уполномоченного органа 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).

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;
- 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрации Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, должностными лицами администрации Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения руководителя администрации Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области.

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

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего 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 Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего 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 Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной

услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего 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 Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской 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 Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ, либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации, работниками МФЦ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу

поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц МФЦ в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

В _____
 (наименование
 исполнительно-распорядительного органа
 местного самоуправления, предоставляющего
 муниципальную услугу)

от _____
 (наименование заявителя, фамилия, имя,
 отчество – для граждан, полное наименование
 организации – для юридических лиц,
 почтовый адрес и индекс,
 контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ при
 строительстве (реконструкции, ремонте) сетей инженерно-технического
 обеспечения и иных объектов

_____ (наименование сети, объекта)
 по адресу: _____,
 _____ (адрес, местоположение)

на участке от _____ до _____.

Подрядчик _____
 _____ (наименование организации, адрес, телефон)

Срок проведения работ
 с «__» _____ г. по «__» _____ г.

по рабочим чертежам _____
 _____ (наименование проектной организации, N чертежей)

Срок восстановления благоустройства
 с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Допуск СРО
 «__» _____ г. регистрационные N _____
 _____ (наименование СРО)

ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

Земляные работы, куб. м _____

Монтажные работы _____
 (указать длину трассы, количество труб, диаметр и др.)

Обратная засыпка, куб. м _____

Восстановление благоустройства, кв. м _____

Асфальтирование проезжих частей, кв. м _____

Асфальтирование местных проездов, кв. м _____

Асфальтирование тротуаров, кв. м _____

Восстановление газонов, зеленых насаждений, кв. м _____

Восстановление дворовой территории, кв. м _____

К заявлению прилагаются:

_____ (наименования документов и количество экземпляров)

Заказчик (застройщик)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

«__» _____ г.

Подрядчик

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

«__» _____ г.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

В _____
 (наименование
 исполнительно-распорядительного органа
 местного самоуправления, предоставляющего
 муниципальную услугу)

от _____
 (наименование заявителя, фамилия, имя,
 отчество - для граждан, полное наименование
 организации - для юридических лиц,
 почтовый адрес и индекс,
 контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ

Прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ
 от «__» _____ 20__ г. N _____ в связи с _____

(указать причины, послужившие основанием невозможности выполнения земляных
 работ в сроки, указанные в разрешении на осуществление земляных работ)
 на срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

_____ .
 (наименования документов и количество экземпляров)

Заказчик (застройщик)

_____ .
 (должность)

_____ .
 (подпись)

_____ .
 (инициалы, фамилия)

М.П.

«__» _____ г.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги _____ .

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление земляных работ в границах Перекопского сельского поселения
Клетского муниципального района Волгоградской области

«__» _____ 20__ г. N _____

Заказчику (застройщику) _____
(наименование организации, адрес, телефон)

подрядчик _____
(наименование организации, адрес, телефон)

Разрешается осуществление земляных работ при строительстве (реконструкции,
ремонте) сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов

(указать наименование сети, объекта)
по адресу: _____
(адрес, местоположение)

на участке от _____ до _____.

Срок проведения работ
с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Срок восстановления благоустройства
с «__» _____ г. по «__» _____ г.

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения
на осуществление земляных работ) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до «__» _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения
на осуществление земляных работ) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.