Муниципальное образование «Птичнинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2023 № 10

с. Птичник

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2003 [№ 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, постановляю:

1.  Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

2.  Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене Птичнинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области», и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области: <http://adminpsp.ru/>.

3.  Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

 Глава администрации

сельского поселения Н.В. Тимофеева

 ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Птичнинского сельского поселения

от 23.01.2023  № 10

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешение на проведение земляных работ»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Птичнинского сельского поселения (далее – Администрация, уполномоченный орган), должностных лиц Администрации.

2. К перечню работ, для проведения которых необходимо получения разрешения на проведение земляных работ относятся:

- строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами земельного участка, находящегося у заявителя на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования;

- текущий и капитальный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения;

- устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

- капитальный ремонт улиц, дорог, тротуаров, благоустроительные работы.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением на выдачу разрешения на проведение земляных работ (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать физические лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

 - 679510, ЕАО, Биробиджанский район, с. Птичник, ул. 40 лет Победы, 2;

- график работы Администрации: понедельник – пятница с 8:30 до 16:30, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

3.1. Справочные телефоны Администрации: 8(42622)75767.

3.2. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал государственных и муниципальных услуг): [www.pgu.eao.ru](http://www.pgu.eao.ru).

Адрес электронной почты Администрации: mo\_psp\_adm@post.eao.ru

3.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги: заинтересованные лица могут получить информацию по вопросу выдачи разрешения на проведение земляных работ на личном приеме, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, в устной форме по телефону, а также на портале государственных и муниципальных услуг, ЕПГУ.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации, на портале государственных и муниципальных услуг, ЕПГУ, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальную услугу «Выдача разрешения на проведение земляных работ» предоставляет администрация муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

5.1. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации сельского поселения.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- Федеральной налоговой службой (для получения выписок из: Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации) и Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в случае обращения юридического лица).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении:

1) разрешение на проведение земляных работ;

2) решение о продление срока действия разрешения на проведение земляных работ.

- при отрицательном решении:

1) решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ;

2) решение об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ.

**Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий**

7. Запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&dst=100010&field=134&date=28.12.2022) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=126420&date=28.12.2022) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&dst=43&field=134&date=28.12.2022) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&dst=100352&field=134&date=28.12.2022) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&dst=100352&field=134&date=28.12.2022) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&dst=359&field=134&date=28.12.2022) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием портала, ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;

- [Земельный кодекс](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9CF2F1C3-393D-4051-A52D-9923B0E51C0C) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- [Градостроительный кодекс](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) РФ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Устав муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области;

- Настоящий административный регламент.

**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**

9. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с ЕПГУ.

При предоставлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалификационной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

4) график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

5) проектную документацию (для ознакомления), согласованную в установленном порядке;

6) гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства;

7) разрешение балансодержателей сетей в случае проведения земляных работ в охранных зонах.

Документы предоставляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях.

**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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

11. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации в случае обращения юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю а предоставлению муниципальной услуги.

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

а) отсутствие заявления, оформленного на бланке установленного образца (согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с ЕПГУ);

б) неполный перечень сведений, которые должны отражаться в заявлении (отсутствие данных о заказчике и (или) подрядчике, виде работ, виде сети инженерно-технического обеспечения, адреса производства работ, сроков производства работ, подписей представителей заказчика и (или) подрядчика, фамилий и инициалов представителей заказчика и (или) подрядчика, подписавших заявление, печатей организаций заказчика и (или) подрядчика (при их наличии у юридических лиц). а также наличие незаполненных граф в графике производства работ);

в) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

г) наличие в заявлении текста, не поддающегося прочтению, либо содержащегося нецензурные или оскорбительные выражения;

д) заявление о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) в случае, если состояние объекта представляет угрозу безопасности жизни или здоровья людей, движению транспорта;

2)  в случае, если выявлены нарушения установленного порядка оформления разрешений на проведение земляных работ.

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие какого-либо из документов, необходимых для предоставления услуги;

2) несоответствие состава представленного заявителем проекта производства работ требованиям, утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ»;

3) несоответствие сведений, указанных в электронном заявлении, поданного с использованием Единого портала, и сведений, указанных в подлинниках документов;

4) неявка заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для представления подлинников документов, в течение 5 дней со дня регистрации заявления, поданного в форме электронного документа с использованием портала, ЕПГУ;

5) отсутствие разрешения на строительство объекта капитального строительства или истечение срока разрешения на строительство объекта капитального строительства.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

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

16. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Еврейской автономной области плата не предусмотрена.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области не должен превышать 15 минут.

18. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на ЕПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

21. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, а также организована стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта Заявителей.

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

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта.

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

23. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

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

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

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

27. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

28. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

29. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников администрации;

5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

7) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание должностными лицами администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**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-коммуникационных технологий**

30. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе о получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность записи заявителя на прием в уполномоченный орган, для подачи запроса о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги, а также посредством заполнения электронной формы запроса на портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

- возможность оценки заявителем доступности и качества муниципальной услуги на портале.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в уполномоченный орган, а также в электронной форме.

31. Заявителям предоставлена возможность взаимодействия со специалистами уполномоченных органов, выполняющими административные процедуры, а также возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

32. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

32.1.  Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

32.2.  Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

32.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ).

32.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг:

32.4.1.Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

32.4.3.        Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

32.4.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

**Перечень административных процедур**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) Прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) Направление межведомственных запросов;

3) Рассмотрение документов и сведений;

4) Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги;

5) Выдача разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

**Прием и регистрация заявления и необходимых документов**

34. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры является письменное заявление о выдачи разрешения на проведение земляных работ, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на ЕПГУ из личного кабинета.

35. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

36. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет документы, проводит контроль комплектности и качества документов, проверяет полномочия на подачу заявления.

37. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган.

38. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о выдачи разрешения на проведение земляных работ.

39. Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления, либо формирование отказа в приеме документов.

40. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

**Направление межведомственных запросов**

41. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов является истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

43. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по каналам межведомственного взаимодействия формирует и направляет межведомственные запросы.

44. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в уполномоченный орган.

45. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является получение документов (сведений), находящихся в распоряжении иных органов (организаций), необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

46. Результатом административной процедуры является получение сведений и документов из СМЭВ. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

47. Способом фиксации административной процедуры является получение сведений и документов из СМЭВ.

**Рассмотрение документов и сведений**

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные информационные запросы.

49. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

50. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

− осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

− проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

− проверяет заявление на соответствие форме из приложения и на полноту информации, содержащейся в нём.

51. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения документов ответственным специалистом.

52. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

53. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

57.По результатам рассмотрения документов, полученных в системе межведомственных запросов, а также представленных лично заявителем, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и формирует результат, либо решение об отказе в ее предоставлении.

58.Подготовленный на бумажном носителе, проект разрешения на проведение земляных работ передается Главе администрации, который в течение одного рабочего дня рассматривает его и при отсутствии возражений подписывает либо прилагает мотивированный отказ в подписании.

59.В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист формирует отказ в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа.

60. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения документов ответственным специалистом.

61. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

63. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**Выдача разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ**

64.Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

66. Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

67.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подпись уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на ЕПГУ.

2) на бумажном носителе в Администрации.

68. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения ответственным специалистом.

69. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

70. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

71. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ**

 72.Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий) включает следующие административные процедуры:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

б) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие уполномоченного органа с иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление иных административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, не предусмотрено.

72.1. Предоставление в установленном порядке информации

заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям

о муниципальной услуге

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению в установленном порядке информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (далее - административная процедура) является поступление в уполномоченный орган документов, от заявителей в электронной форме с использованием портала.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление заявителям информации, сведений о муниципальной услуге обеспечивается на портале и на странице в сети «Интернет».

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для размещения на портале осуществляет подготовку сведений о муниципальной услуге, содержащих:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

- справочную информацию.

Вышеуказанные сведения о муниципальной услуге специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет для размещения на портале в установленном порядке.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения (обновления) информации о муниципальной услуге на портале.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке сведений о муниципальной услуге для размещения на портале, странице уполномоченного органа в сети «Интернет».

72.2. Подача заявления о предоставлении

муниципальной услуги и иных прилагаемых к нему документов

для предоставления муниципальной услуг

Основанием для начала административной процедуры по подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - административная процедура), является поступление в уполномоченный орган документов, от заявителей в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Формирование заявления на ЕПГУ заявителем осуществляется при авторизации заявителя на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Заявитель (представитель заявителя) заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде на ЕПГУ. При этом заявитель может воспользоваться образцами заполнения электронной формы заявления, размещенными специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на портале.

Документы, прилагаемые к заявлению, могут быть представлены в следующих электронных форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе графических изображений либо цветного текста);

- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем (представителем заявителя) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством ЕПГУ.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, и в случае их отсутствия заявление и прилагаемые к нему документы с использованием портала принимаются и регистрируются уполномоченным органом в установленном порядке, а заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление и прилагаемые к нему документы к рассмотрению.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является формирование и направление заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является принятие заявления, направленного в электронной форме посредством ЕПГУ, и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

72.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения

запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - административная процедура) является принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при выполнении административной процедуры фиксирует выполненные действия, которые отображаются в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

72.4. Взаимодействие уполномоченного органа с иными государственными

органами, организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию уполномоченного органа с иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - административная процедура), является принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является получение документов (сведений), находящихся в распоряжении иных органов (организаций), необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в распоряжении которых находятся необходимые документы для предоставления муниципальной услуги.

72.5. Получение заявителем результата предоставления

муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по получению результата предоставления муниципальной услуги (далее - административная процедура) является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется в форме электронного документа отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками уполномоченных органов администрации муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

74. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

75. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности должностных лиц, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

76. Должностное лицо администрации, осуществляющее прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

77. Должностное лицо администрации, уполномоченное на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

78. Должностное лицо администрации, уполномоченное на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

79. Должностное лицо администрации, осуществляющее выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

80. Должностное лицо администрации, уполномоченное на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

81. Обязанности должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

82. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения заместителем главы администрации проверок соблюдения должностными лицами администрации положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

83. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается заместителем главы администрации. Проведение проверок исполнения настоящего административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже 1 раза в квартал.

84. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации заместитель главы администрации принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в адрес представителя нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

**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**

85. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами уполномоченных органов, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой администрации. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги.

87. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов главы администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельными категориями получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

88. Муниципальные служащие уполномоченных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством РФ.

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

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, а также заявителями, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц администрации, принимаемыми ими решениями.

90. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

91. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

92. Согласно ст. 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 указанного Федерального закона.

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

94. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является уполномоченный орган.

95. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются заместителю главы администрации в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

96. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципальных служащих, работников уполномоченного органа может быть подана на имя главы администрации.

97. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего административного регламента о досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, не применяются.

98. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрации муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

99. Результат рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

100. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

101. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=8E8DDD4D-2F8C-4203-83CD-AF3D56BBC76C&shard=%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8&fieldName=document_text_tag&from=p&r=%7B%22start%22:0,%22rows%22:10,%22uid%22:%22089e8805-2577-4128-a70f-896557ca6f7b%22,%22filter%22:null,%22groups%22:%5B%22%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8%22%5D,%22dateFrom%22:null,%22dateTo%22:null,%22sortOrder%22:%22desc%22,%22sortField%22:%22document_date_edition%22,%22groupField%22:null,%22joinFrom%22:null,%22joinTo%22:null,%22type%22:%22MULTIQUERY%22,%22multiqueryRequest%22:%7B%22queryRequests%22:%5B%7B%22type%22:%22Q%22,%22request%22:%22%7B%5C%22mode%5C%22:%5C%22EXTENDED%5C%22,%5C%22typeRequests%5C%22:%5B%7B%5C%22fieldRequests%5C%22:%5B%7B%5C%22name%5C%22:%5C%22document_name%5C%22,%5C%22operator%5C%22:%5C%22EX%5C%22,%5C%22query%5C%22:%5C%22%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%83%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8,%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%83%D0%BB%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%5C%22%7D%5D,%5C%22mode%5C%22:%5C%22AND%5C%22,%5C%22name%5C%22:%5C%22%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%22,%5C%22typesMode%5C%22:%5C%22AND%5C%22%7D%5D%7D%22,%22operator%22:%22AND%22,%22queryRequestRole%22:%22CATEGORIES%22%7D,%7B%22type%22:%22SQ%22,%22queryId%22:%226ee45f86-306c-4f80-a023-7a342ea0984f%22,%22operator%22:%22AND%22%7D%5D%7D,%22simpleSearchFieldsBundle%22:%22test1%22,%22noOrpho%22:false,%22facet%22:%7B%22field%22:%5B%22type%22%5D%7D,%22facetLimit%22:21,%22additionalFields%22:%5B%22document_name%22,%22document_date_edition%22,%22document_state%22,%22document_normative%22,%22document_subject_rf%22,%22document_region%22%5D,%22groupLimit%22:3,%22woBoost%22:false,%22id%22:%228E8DDD4D-2F#P644)100 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

102. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, а также предоставляется должностным лицом уполномоченного органа по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, при личном обращении.

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе администрации муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» |
|   |
| (наименование заказчика, Ф.И.О. |
|   |
| руководителя либо уполномоченного лица) |
|   | , |
|   |
| (адрес заказчика и (или) подрядчика, телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Еврейской автономной области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и местонахождение объекта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ответственный за производство работ: |   |
|  |   | (должность, фамилия, имя, отчество, |
|  |   |
|  | наименование организации, предприятия) |
|  |   |
|  | Дата начала производства земляных работ: |   |
|  | Дата окончания производства земляных работ: |   |
|  | К заявлению прилагаются следующие документы: |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |  |

Подпись «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

МП

Приложение №2

к Административному регламенту

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на проведение земляных работ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование заявителя (заказчика): |   |
|   |
|   |
| (наименование и адрес организации-заказчика) |
| Адрес производства земляных работ:. |
| Наименование работ: |   |
| Вид и объем вскрываемого покрытия: |   |
|  Период производства земляных работ: с                   по                      По  окончании  работ  восстановить  дорожное  покрытие,  тротуары,  газоны,  зеленые насаждения и другие элементы благоустройства в срок до:                      |
| Наименование подрядной организации, осуществляющей проведение земляных работ:                                                                                                                             . |
| Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:                                                                                                                             . |
| Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:                                                                              |
|  ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ:   |
|       Подпись ответственного за проведение работ |   |
|   |
|     |
| Глава администрации Птичнинского сельского поселения |   |    |
|   | М.П. |   |
|   |   |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Разрешение продлено до |   |   |   |
|   | (дата) |  | (подпись) |