РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГОДАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10.2017 N 31-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

"выдача разрешения (ордера) на производство

земляных работ"

 В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ" (приложение).
2. Разместить постановление на официальном Интернет-сайте Енисейского района и опубликовать в газете «Погодаевский вестник».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на главу сельсовета Тарасова Петра Павловича.

Глава Погодаевского сельсовета П.П.Тарасов

Приложение к постановлению

Администрации Погодаевского сельсовета

от 09.10.2017 № 31-п

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ" (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования – Погодаевский сельсовет.

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления Погодаевского сельсовета, по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления Погодаевского сельсовета по решению вопросов местного значения, установленных [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) и Уставом муниципального образования – Погодаевский сельсовет, в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей разрешения (ордера) на производство земляных работ, продлением разрешения (ордера) на производство земляных работ и закрытием разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (для прокладки, реконструкции или ремонта подземных коммуникаций, забивки свай и шпунта, планировки грунта, буровых работ, установки рекламных конструкций), на территории Погодаевского сельсовета.

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают физические, юридические лица, или их уполномоченные представители (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы и (или) графиках приема заявителей, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных Интернет-сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (далее - органы, предоставляющие муниципальную услугу), размещена на официальном Интернет-сайте Енисейского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов (при наличии), адресах электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления Погодаевского сельсовета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на сайте Енисейского района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 2 к Регламенту.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу "одного окна" в краевом автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" (далее - МФЦ) и его филиалах.

Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и его филиалов размещена на сайте Енисейского района, на официальном сайте КГБУ «МФЦ ГО Енисейск КК» (далее - сайт МФЦ), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 3 к Регламенту.

3.4. Муниципальная услуга может быть получена заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), муниципальной автоматизированной информационной системы "Электронный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (далее - местный портал).

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), местного портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и местного портала в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) указаны в приложении 4 к Регламенту.

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

3.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте муниципального образования;

на сайте МФЦ;

на местном портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

3.6.1. Самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), местном портале;

3.6.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ и (или) филиал МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ)):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактным телефонам;

в ходе личного приема.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.7.1, 3.7.2 пункта 3.7 подраздела 3 раздела I Регламента));

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.1 пункта 3.7 подраздела 3 раздела I Регламента)), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.3 пункта 3.7 подраздела 3 раздела I Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.4 пункта 3.7 подраздела 3 раздела I Регламента)).

3.7.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.7.3 пункта 3.7 подраздела 3 раздела I Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

3.7.2. При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.7.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.7.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

3.8. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота и оперативность информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются:

2.1.1. Администрация Погодаевского сельсовета.
2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, взаимодействуют в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю;

Комитетом по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи Енисейского района (далее - Комитет).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в администрацию Погодаевского сельсовета или МФЦ (филиал МФЦ).

3.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Разрешение (ордер) на производство земляных работ (продление разрешения (ордера) на производство земляных работ, закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ);

3.2.2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (отказе в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ, отказе в закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ).

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления Погодаевского сельсовета, иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 календарных дней со дня получения (приема) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При возникновении аварийной ситуации - три календарных дня со дня получения (приема) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении с заявлением о продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 календарных дней со дня получения (приема) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

[Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

[Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

[Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) (далее - [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901990046));

[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

[Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/420346242);

Уставом муниципального образования – Погодаевский сельсовет;

решением Погодаевского сельского Совета депутатов от 04.03.2016 г.

N 6-2р "Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания на территории муниципального образования Погодаевский сельсовет".

6. 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.

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

6.1.1. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, продление разрешения (ордера) на производство земляных работ и закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ (составляется по форме согласно приложению 5 к Регламенту).

В заявлении на производство земляных работ указываются:

заявителями - юридическими лицами - наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя, место нахождения, контактный телефон;

заявителями - физическими лицами - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

место проведения работ;

лицо, ответственное за проведение работ;

срок проведения работ.

В заявлении на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ указываются:

заявителями - юридическими лицами - наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя, место нахождения, контактный телефон;
заявителями - физическими лицами - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

испрашиваемый срок продления разрешения (ордера).

В заявлении на закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ указываются:

заявителями - юридическими лицами - наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя, место нахождения, контактный телефон;
заявителями - физическими лицами - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель (гражданин (физическое лицо), представитель) в заявлении выражает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901990046). В случае, если заявителем является представитель, также должно быть дано согласие на обработку персональных данных представляемого лица.

В заявлении заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о возврате заявления (направление уведомления о возврате заявления) путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями [Федерального закона от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи"](http://docs.cntd.ru/document/901867280).

В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или местный портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в управление коммунального хозяйства сельсовета или МФЦ (филиал МФЦ);

в виде бумажного документа, который направляется управлением коммунального хозяйства сельсовета заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется управлением коммунального хозяйства сельсовета заявителю посредством электронной почты.

В случае направления заявления по почте, его подачи в ходе личного приема в администрации Погодаевского сельсовета или МФЦ (филиал МФЦ) заявитель вправе в заявлении указать один из определенных подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги.

6.1.2. В случае получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных, в том числе с вскрытием дорожных покрытий, газонов и тротуаров, заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:

схему движения транспорта и пешеходов, согласованную с отделом ГИБДД УМВД по Енисейскому району;

условия производства работ;

календарный график производства работ;

соглашение с собственником объектов благоустройства или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться плановые работы по реконструкции, ремонту коммуникаций;

документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

При производстве работ на улицах населенных пунктов Погодаевского сельсовета в случаях, связанных с ограничением или закрытием движения транспорта на них, разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдается администрацией Погодаевского сельсовета после принятия распоряжения Погодаевского сельсовета о перекрытии движения транспорта.

До начала земляных работ лицо, получившее разрешение (ордер) на проведение земляных работ, вызывает на место проведения работ представителей эксплуатационных служб, во владении которых находятся подземные коммуникации, которые обязаны уточнить на месте положение коммуникаций и зафиксировать в письменной форме особые условия производства работ.

Особые условия подлежат соблюдению лицом, получившим разрешение (ордер) на проведение земляных работ.

В случае получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ при возникновении аварийной ситуации:

документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

схема производства работ, нанесенная на топооснову (масштаб 1:500) с указанием места повреждения и границы проведения земляных работ.

При производстве работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров или газонов, разрешение (ордер) на производство земляных работ выдается только по согласованию со специализированной организацией, обслуживающей дорожное покрытие, тротуары, газоны. Обязанность по восстановлению благоустройства при проведении земляных работ возлагается на лицо, получившее разрешение (ордер) на проведение земляных работ.

6.1.3. В случае продления разрешения (ордера) на производство земляных работ заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:

оригинал разрешения (ордера);

документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

новый график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем;

продленные схемы движения транспорта и пешеходов, согласованные с отделом ГИБДД УМВД по Енисейскому району.

6.1.4. В случае закрытия разрешения (ордера) на производство земляных работ заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

оригинал разрешения (ордера), согласованный с собственником объектов благоустройства или уполномоченным им лицом, на территории которого проводились плановые работы по реконструкции, ремонту коммуникаций, связанных с необходимостью восстановления дорог, тротуаров и газонов.

6.2. Указанные в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы (направлены) в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, лично (в ходе личного приема в администрациях, в МФЦ (филиал МФЦ), посредством почтовой связи либо в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), местный портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

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

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

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или его представителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица или листа записи ЕГРЮЛ. Представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию данного документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя юридического лица.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляемые в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), местный портал направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Заявление предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.4. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления Погодаевского сельсовета и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

6.5. Документы, прилагаемые к заявлению в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, заявитель получает в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. 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, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Погодаевского сельсовета запрашиваются в органах государственной власти, органах местного самоуправления Погодаевского сельсовета и иных органах и организациях следующие документы, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

7.1.1. Выписка из ЕГРЮЛ, подтверждающая регистрацию юридического лица, в случае обращения юридического лица.

7.1.2. При производстве работ на улицах населенных пунктов Погодаевского сельсовета в случаях, связанных с ограничением или перекрытием движения транспорта на них, направляет запрос в Комитет о предоставлении распоряжения Погодаевского сельсовета о перекрытии движения транспорта.

7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

7.3. Непредоставление заявителем указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

9.2.1. Непредоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

9.2.2. Предоставление заявителем документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, не соответствующих требованиям к их содержанию и оформлению, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе требованиям пунктов 6.1, 6.3 подраздела 6 раздела II Регламента;

9.2.3. Предоставление заявителем копий документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, не позволяющих установить их подлинность в связи с отсутствием оригиналов;

9.2.4. Выявления недостатков в восстановлении благоустройства земельного участка, на котором проводились работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (для прокладки, реконструкции или ремонта подземных коммуникаций, забивки свай и шпунта, планировки грунта, буровых работ, установки рекламных конструкций) при закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

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

10.1. Необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги является:

10.1.1. Получение схемы движения транспорта и пешеходов, согласованной с отделом ГИБДД УМВД по Енисейскому району.

10.1.2. До начала земляных работ согласование особых условий производства работ с представителями эксплуатационных служб, во владении которых находятся подземные коммуникации.

10.1.3. Соглашение о выполнении работ по восстановлению благоустройства земельного участка, заключенного между заявителем и собственником (или уполномоченным им лицом) земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или местный портал необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации администрацией Погодаевского сельсовета в течение одного рабочего дня с момента получения (приема) заявления.

Порядок регистрации заявления определен в разделе III Регламента.

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

14.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений):

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления) на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 подраздела 14 раздела II Регламента.

14.2. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняются требования [Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513) в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений), передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты органов, предоставляющих муниципальную услугу, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органами, предоставляющими муниципальную услугу, обеспечиваются:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](http://docs.cntd.ru/document/420284816).

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|  | 2017 г. | 2018 г. | в последующие годы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 96% | 97% | 98 - 100% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 96% | 97% | 98 - 100% |
| 2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги | 95% | 97% | 98 - 100% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги | 95% | 97% | 98 - 100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 90% | 96% | 98 - 100% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги | 0,07% | 0,05% | 0,02 - 0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 0,07% | 0,05% | 0,02 - 0% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком обжалования | 96% | 97% | 98 - 100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 96% | 97% | 98 - 100% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 95% | 97% | 98 - 100% |

15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

16.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Енисейского района, сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и местном портале.

16.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает возможность получения и бесплатного копирования заявителями на сайте Енисейского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и местном портале формы заявления в электронном виде.

16.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) и требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении 6 к Регламенту:

получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в администрацию Погодаевского сельсовета или МФЦ (филиал МФЦ).

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов.

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Погодаевского сельсовета с документами, указанными в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, а также документами, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента (далее - заявление), предоставленного на личном приеме, по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или местный портал.

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Специалист администрации Погодаевского сельсовета, ответственный за прием (направление) документов (далее - специалист, ответственный за прием (направление) документов), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя) на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами либо нотариально заверенными копиями;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, после совершения действий, указанных в абзацах 2 - 6 подпункта 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 раздела III Регламента, составляет в двух экземплярах расписку в получении документов по форме согласно приложению 7 к Регламенту с указанием:

наименования муниципальной услуги;

сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица);

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, количества листов в каждом экземпляре документа (в том числе, количества принятых листов заявления);

даты приема заявления;

сведений об ответственном за прием документов специалисте (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, подпись).

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на двух экземплярах расписки дату ее получения и подпись. Специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает один экземпляр расписки заявителю, второй - приобщает к заявлению и приложенным к нему документам.

В течение одного рабочего дня с момента подачи заявления в администрацию Погодаевского сельсовета, специалист, ответственный за прием (направление) документов, регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись специалиста, принявшего заявление. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление на рассмотрение главе сельсовета.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).

В день обращения заявителя за получением муниципальной услуги специалист МФЦ (филиала МФЦ), ответственный за прием заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее - специалист МФЦ), принимает заявление и регистрирует сведения о нем с использованием программно-аппаратного комплекса "Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра" (далее - АИС МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя) на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;
устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами либо нотариально заверенными копиями;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии, сверка на соответствие которым проводилась;
проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в абзацах 3 - 6 подпункта 2.1.3 пункта 2.1 подраздела 2 раздела III Регламента, составляет в двух экземплярах расписку с указанием:

наименования муниципальной услуги;

сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица);

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, количества листов в каждом экземпляре документа (в том числе, количества принятых листов заявления);
даты приема заявления;

сведений о специалисте МФЦ (филиала МФЦ) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, подпись).

В случае обнаружения ошибок в предоставленных документах или иного несоответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации, либо непредоставления документов, указанных в пункте 6.1 раздела II Регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки в документах, привести их в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации и предоставить документы, соответствующие предъявляемым требованиям.

Заявитель вправе настаивать на получении муниципальной услуги. В этом случае специалист МФЦ принимает документы и вносит в текст расписки запись об уведомлении заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9.2 раздела II Регламента.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на двух экземплярах расписки дату ее получения и подпись. Специалист МФЦ передает один экземпляр расписки заявителю, второй - приобщает к заявлению и приложенным к нему документам. Специалистом МФЦ (филиала МФЦ) в день поступления заявления в МФЦ (филиал МФЦ) сведения о заявлении регистрируются с использованием программно-аппаратного комплекса "Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра" (далее - АИС МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ), ответственный за обработку документов, полученных от заявителей, обеспечивает их сохранность и доставку курьером МФЦ (филиала МФЦ) в администрацию Погодаевского сельсовета.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, регистрирует факт передачи заявления и приложенных к нему документов из МФЦ (филиала МФЦ) в администрацию Погодаевского сельсовета в день их получения.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием (направление) документов, путем проставления на заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись специалиста, принявшего заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ). Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление на рассмотрение главе сельсовета.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Погодаевского сельсовета по почте заявления регистрирует его путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись специалиста, ответственного за прием (направление) документов. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление на рассмотрение главе сельсовета.

2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления по электронной почте.

В случае направления заявителем по электронной почте заявление регистрируется в администрации Погодаевского сельсовета датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений.

В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись специалиста, ответственного за прием (направление) документов. Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В течение одного дня с момента поступления заявления в администрацию сельсовета специалист, ответственный за прием (направление) документов, направляет заявителю на адрес электронной почты, с которого поступило заявление, уведомление о его поступлении. В уведомлении указывается перечень поступивших документов, их наименования, количество экземпляров каждого документа, количество листов в каждом экземпляре документа, дата поступления документов в администрацию Погодаевского сельсовета.

2.1.6. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или местный портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или местный портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, заявление регистрируется датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

По окончании проведения процедуры регистрации заявления, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или местный портал, специалист, ответственный за прием (направление) документов, в информационной системе формирует уведомление о поступлении заявления. Уведомление о поступлении заявления направляется заявителю в течение одного дня с момента поступления заявления (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день - в начале следующего рабочего дня) в форме сообщения в "Личный кабинет" на Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций) или местном портале, в зависимости от того, с какого портала в администрацию Погодаевского сельсовета поступило заявление.

2.1.7. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления на рассмотрение главе сельсовета .

2.1.8. Срок административной процедуры один день со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в администрацию Погодаевского сельсовета.

2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение главе сельсовета.

Глава сельсовета в течение одного дня с момента поступления на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов передает его с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист), для организации дальнейшего исполнения.

2.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в администрации Погодаевского сельсовета в случае получения заявителем разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Ответственный специалист в течение 15 календарных дней с момента передачи ему для исполнения заявления и приложенных к нему документов (при наличии) проводит проверку предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II Регламента и подразделом 7 раздела II Регламента.

Если заявителем предоставлены по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист проводит проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента.

Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение срока осуществления проверки предоставления указанных документов готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы и организации, указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным специалистом осуществляется прием и регистрация документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления. Ответственный специалист приобщает к заявлению документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение четырех календарных дней с момента получения информации в рамках межведомственного взаимодействия, а в случае необходимости согласований, с момента согласования готовит проект разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме согласно приложению 8 к Регламенту. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента, в течение четырех календарных дней с момента получения информации в рамках межведомственного взаимодействия, а в случае необходимости согласований с момента получения отказов в согласовании ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в получении разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме согласно приложению 9 к Регламенту.

В день подготовки проекта разрешения (ордера) на производство земляных работ, уведомления об отказе в получении разрешения (ордера) на производство земляных работ ответственный специалист передает проект на подпись главе сельсовета.

Начальник управления коммунального хозяйства сельсовета рассматривает и подписывает проект разрешения (ордера) на производство земляных работ или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ в течение трех календарных дней с момента поступления его на подпись.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 23 календарных дней с момента передачи заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на рассмотрение главе сельсовета, в случае возникновения аварийной ситуации срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех календарных дней с момента приема и регистрации заявления и приложенных к нему документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры администрации Погодаевского сельсовета в случае продления, закрытия разрешения (ордера) на производство земляных работ.

В случае продления разрешения (ордера) на производство земляных работ, ответственный специалист рассматривает представленные заявителем заявление и документы в течение четырех календарных дней с момента передачи ему главой сельсовета заявления с резолюцией для исполнения.

В случае закрытия разрешения (ордера) на производство земляных работ, ответственный специалист в течение четырех календарных дней, с момента передачи ему главой сельсовета заявления с резолюцией для исполнения, рассматривает представленные заявителем заявление и документы, проверяет наличие отметок в разрешении (ордере) на производство земляных работ собственника объектов благоустройства или уполномоченного им лица, о восстановлении благоустройства в месте проведения земляных работ, на территории которого проводились плановые работы по реконструкции, ремонту коммуникаций, при производстве работ, связанных с необходимостью восстановления дорог, тротуаров и газонов.

При отсутствии оснований, перечисленных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист делает отметку о продлении, закрытии на разрешении (ордере) на производство земляных работ по форме согласно приложению 8 к Регламенту, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента, готовит проект уведомления об отказе в продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ по форме согласно приложению 9 к Регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение четырех календарных дней.

В день подготовки проекта уведомления об отказе в продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ или проекта о продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ ответственный специалист передает проект на подпись главе сельсовета.

Глава сельсовета рассматривает и подписывает проект о продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ либо проект уведомления об отказе в продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ в течение трех календарных дней с момента поступления его на подпись.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более восьми календарных дней с момента передачи заявления о продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ и приложенных к нему документов на рассмотрение главе сельсовета.

2.2.4. Результатом административной процедуры является подписание главой сельсовета документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

2.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в администрацию Погодаевского сельсовета или МФЦ (филиал МФЦ).

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой сельсовета документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги и поступление данного документа специалисту, ответственному за прием (направление) документа.

2.3.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении в администрацию Погодаевского сельсовета.

Специалист, ответственный за прием (направление) документа, в течение одного дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о возможности его получения в администрации Погодаевского сельсовета по телефонам, указанным в заявлении.

Специалист, ответственный за прием (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение шести календарных дней с момента подписания проекта о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, либо уведомления об отказе в выдаче ордера, выдает его заявителю по месту нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист, ответственный за прием (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение трех календарных дней с момента подписания проекта о выдаче разрешения (ордера) на продление (закрытие) земляных работ, либо уведомления об отказе в выдаче ордера на продление (закрытие) земляных работ, выдает его заявителю по месту нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, неполученный заявителем по истечении пяти календарных дней после окончания срока предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи специалистом, ответственным за прием (направление) документа.

2.3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ (филиал МФЦ).

В срок, установленный подпунктом 2.3.2 раздела III Регламента, специалист, ответственный за прием (направление) документов, по ведомости передает в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги АИС МФЦ автоматически формирует уведомление о принятом решении и необходимости явиться за выдачей результата и направляет его заявителю в "Личный кабинет" либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

2.3.4. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или местном портале, в зависимости от того, с какого портала поступило обращение от заявителя, либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения специалист, ответственный за прием (направление) документов, направляет сообщение о необходимости явиться за выдачей результата.

В случае указания заявителем в заявлении способа получения документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), местного портала специалист, ответственный за прием (направление) документов, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, на выбранный заявителем портал.

В случае направления заявления в форме электронных документов с использованием сети Интернет, при отсутствии указания в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, неполученный заявителем, по истечении пяти календарных дней после окончания срока предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронного документа в зависимости от способа направления заявления посредством электронной почты (на адрес, с которого было направлено заявление).

2.3.5. Результатом административной процедуры (результатом предоставления муниципальной услуги) является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Выполнение административной процедуры "Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов" в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), местный портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме) осуществляется в соответствии с пунктами 2.1.5, 2.1.6 подраздела 2 раздела III Регламента.

3.2. Направление в электронной форме запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ходе выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов".

Администрация Погодаевского сельсовета осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, по получению документов и информации, в том числе в электронной форме, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3. Особенности выполнения административной процедуры "Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в администрацию Погодаевского сельсовета или МФЦ (филиал МФЦ)" в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет осуществляется в соответствии с подпунктом 2.3.4 пункта 2.3 подраздела 2 раздела III Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

2. 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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и ее состав утверждаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных разделом IV Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Орган местного самоуправления Погодаевский сельсовет и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

2.1.1. Должностных лиц и муниципальных служащих Погодаевского сельсовета - главе Погодаевского сельсовета;

2.1.2. Главы Погодаевского сельсовета - в администрацию Енисейского района.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 10 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - гражданина (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;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена (подана) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, в электронной форме направлена по электронной почте, через сайт Енисейского района, в письменной форме на бумажном носителе подана в ходе личного приема в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, через МФЦ (филиалы МФЦ).

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо сельсовета, глава Погодаевского сельсовета принимают одно из следующих решений:

7.1.1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Погодаевского сельсовета 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

7.1.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявших решение по жалобе;

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуется;

7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

7.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

7.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 7.1 подраздела 7 раздела V Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 раздела V Регламента, при получении жалобы, в которой содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 раздела V Регламента, оно направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 раздела V Регламента, направлен заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Погодаевского сельсовета или главы Погодаевского сельсовета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе должностных лиц Погодаевского сельсовета (за исключением главы Погодаевского сельсовета), главы Погодаевского сельсовета, уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе Погодаевского сельсовета в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба на решение уполномоченного органа).

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные разделом V Регламента, при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой Погодаевского сельсовета.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава Погодаевского сельсовета удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном разделом V Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 9.1 подраздела 9 раздела V Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой Погодаевского сельсовета, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы и жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органов местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 Приложение 1

Информация

об Погодаевском сельсовете, предоставляющем

муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  | Администрация Погодаевского сельсовета Енисейского района Красноярского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Тарасов Петр Павлович |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления |  |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления |  |
| Место нахождения и почтовый адрес | с. Погодаево, ул. Калинина д.25Енисейского района Красноярского края |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник-пятница с 8-00 ч. до 16-00 ч.обед с 12-00 ч. до 13-00 ч. |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(39195)79-2-48, pogodadm@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | Официальный сайт Енисейского района: www.enadm.ru |

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Приложение 2

Информация

о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Красноярского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа: | Телефон | Адрес официального сайта | Адрес электронной почты |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 3

Сведения об МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | г. Енисейск, ул. Ленина 89 |
| График работы | Понедельник-суббота: с 09:00 до 20:00  |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8(800) 200-39-12 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | 7(39195)2-64-33 |
| Интернет – сайт МФЦ | отсутствует |
| Адрес электронной почты | отсутствует |

Сведения о филиалах МФЦ

|  |
| --- |
|  |
| Место нахождения и почтовый адрес |  |
| График работы |  |
| Единый центр телефонного обслуживания |  |
| Телефон центра телефонного обслуживания |  |
|  |
| Место нахождения и почтовый адрес |  |
| График работы |  |
| Единый центр телефонного обслуживания |  |
| Телефон центра телефонного обслуживания |  |

Приложение 4

Блок-схема последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

Проверка данных на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Проверка пройдена

Формирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование уведомления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

Визирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Визирование уведомленияо выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

Предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Предоставление заявителю уведомлениявыдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

Заполнение заявления через РПГУ

Подача заявления при личном обращении

Подача заявления через МФЦ

Регистрация заявления

Регистрация заявления

Проверка пакета документов на комплектность

Отсутствуют необходимые и обязательные документы от заявителя

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги по причине некомплекта

Запрос недостающих данных по каналам межведомственноговзаимодействия

Зарегистрированное заявление

 Результат проверки

Запрашиваемые данные

 Результат проверки

 нет да

Приложение 5

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Погодаевского сельсовета |  с.Погодаево, ул. Калинина, д.25 Енисейского района Красноярского края  |
| Орган местного самоуправленияПогодаевский сельский Совет депутатов | с.Погодаево, ул. Калинина, д.25 Енисейского района Красноярского края  |

 Приложение 6

Главе сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания (место нахождения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории района по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное месторасположение участка)

Обязуюсь:

- восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ в :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | органе местного самоуправления |  | Многофункциональном центре |

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа,дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы согласно перечню принял (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя