Российская Федерация

Ростовская область

Администрация Семикаракорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2024 г. Семикаракорск № 184

 О внесении изменений в постановление Администрации Семикаракорского городского поселения от 28.11.2022 № 848 «Об утверждении административного регламента Администрации Семикаракорского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Семикаракорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление Администрации Семикаракорского городского поселения от 28.11.2022 № 848 «Об утверждении административного регламента Администрации Семикаракорского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения»» внести изменения, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене Семикаракорского городского поселения «Семикаракорск-официальный».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Семикаракорского городского поселения по городскому хозяйству Ильина М.Н.

Глава Администрации

Семикаракорского

городского поселения А.Н. Черненко

Постановление вносит:

Зав. отделом муниципального

хозяйства Администрации

Семикаракорского городского поселения

Карпов А.Н.

Приложение

к постановлению Администрации

Семикаракорского городского поселения от 25.03.2024 №184

«Приложение

к постановлению Администрации

Семикаракорского городского поселения от 28.11.2022 № 848

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ**

**на территории**

**Семикаракорского городского поселения»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения» (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) Администрацией Семикаракорского городского поселения.

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией Семикаракорского городского поселения муниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей или юридические лица.

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа и организаций, предоставляющих услугу.

3.1.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Семикаракорского городского поселения (далее – Администрация), исполнителем услуги является отдел муниципального хозяйства Администрации Семикаракорского городского поселения.

График работы ответственного за предоставление услуги Органа:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | 8:00-17:00 | 12:00-13:00 |
| Вторник | 8:00-17:00 | 12:00-13:00 |
| Среда | 8:00-17:00 | 12:00-13:00 |
| Четверг | 8:00-17:00 | 12:00-13:00 |
| Пятница | 8:00-17:00 | 12:00-13:00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

3.1.2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – МФЦ) – (Приложение № 1 к Настоящему регламенту).

3.1.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

- на официальном сайте Администрации; посредством телефонной связи, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru>.

3.2. Справочные телефоны:

-ответственный за предоставление Муниципальной услуги Администрации:

8 (863-56) 4-07-46

-телефон-автоинформатор – 8 (863-56) 4-07-46

-МФЦ – Приложение № 1 к Настоящему регламенту.

3.3. Адрес официального сайта:

- Администрация в сети Интернет – <http://www.semikarakorsk-adm.ru>. E-mail: gp35367@donpac.ru;

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru/).

- МФЦ – Приложение № 1 к Настоящему регламенту.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

3.4.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется Администрацией следующими способами:

- посредством Единого портала, на официальном Интернет-сайте Администрации;

- в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы Администрации, по справочным телефонам;

- в письменной форме: по электронной почте; на официальный интернет-сайт Администрации.

При информировании по телефону, по вопросам предоставления Муниципальной услуги, специалисты Администрации обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления Муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации обращения заявителей;

- принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;

- перечень предоставляемых документов для получения Муниципальной услуги.

Личный прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

3.4.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункционального центра предоставления муниципальных услуг(далее – МФЦ).

 Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления Муниципальной услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения на получение Муниципальной услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением Муниципальной услуги;

- уточнения контактной информации ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в сети Интернет, а также на Едином портале.

Указанная в подпунктах 3.1 – 3.4 информация размещается на информационных стендах в месте нахождения ответственного за предоставление Муниципальной услуги структурного подразделения Администрации и МФЦ, а также размещается в сети Интернет.

Информационные материалы включают в себя:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- адрес места нахождения Администрации, контактные телефоны, адрес электронной почты;

- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование Муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения».

2. Наименование органа местного самоуправления Ростовской области, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Семикаракорского городского поселения.

МФЦ участвует в предоставлении Муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги Администрацией, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения (Приложение № 3 к Настоящему регламенту);

- Продление разрешения на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения;

- Выдача письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Администрация в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, принимает решение о предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения, либо принимает решение об отказе.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", от 02.12.1995, № 234);

- Устав МО «Семикаракорское городское поселение»;

- Правил благоустройства и санитарного содержания территории Семикаракорского городского поселения.

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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

6.1. [Заявление](#P233) (приложение № 2 к Настоящему регламенту). В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", подписывая заявление, Заявитель дает согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных.

6.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

6.1.2. Гарантийное письмо по восстановлению покрытия (в случае нарушения покрытия дорог и (или) пешеходных тротуаров).

6.1.3. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ).

6.1.4. Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

6.2. Схема производства работ, на схеме должны быть нанесены границы разрытия с привязкой к местности.

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций и объектов благоустройства (сети газоснабжения, сети электроснабжения, водоснабжение и водоотведение, линии связи, Администрация Семикаракорского городского поселения), с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ, с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

6.3. В случае производства земляных работ при ликвидации аварий, заявитель действует в соответствии с Порядком производства земляных работ при ликвидации аварий на территории Семикаракорского городского поселения.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ либо почтовым отправлением в Администрацию Семикаракорского городского поселения;

в форме электронного документа - с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты.

7.Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения, не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения, не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

 - отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества, адреса, по которому должен быть отправлен ответ;

- текст представленного документа не поддается прочтению;

- в представленных документах присутствуют незаверенные исправления;

- представленные документы исполнены карандашом;

- не подтверждены полномочия представителя заявителя;

- документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей;

- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

9. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа, прекращения предоставления Муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В предоставлении услуги Администрация отказывает в следующих случаях:

- Отсутствие согласований на представляемой схеме производства работ с землепользователем или уполномоченным им лицом и со всеми организациями, эксплуатирующими подземные коммуникации и элементы благоустройства.

- Некомплектность документов в соответствии с перечнем документов, указанных в [п. 6](#P82) Настоящего регламента;

- Предоставление недостоверных или неполных сведений.

- С заявлением обратилось не уполномоченное в соответствии с действующим законодательством лицо.

- Предоставление нечитаемых копий документов.

- Предоставление документов оформленных не надлежащим образом (без подписи, печати и т.п.).

- Разночтения в предоставленных документах.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является исчерпывающим.

Заявителю в случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги направляется письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

МФЦ не имеет права для приостановления или отказа, прекращения Муниципальной услуги.

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление Муниципальной услуги, отсутствует.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, запрещается.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, включая методику расчета размера такой платы, устанавливается непосредственно организациями и органами, участвующими в предоставлении такого рода услуг.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении Муниципальной услуги и при получении

результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 10 минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируется в день его поступления в Администрацию с присвоением ему регистрационного номера и проставлением штампа.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

14.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

14.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

14.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

14.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

14.6. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

14.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

14.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

14.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

14.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

14.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

14.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

14.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

14.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Муниципальная услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальных услуг наравне с другими лицами.

15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются возможность реализации заявителем права:

- получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- обращаться с просьбой об истребовании документов, в том числе в электронной форме;

- ограничить количество взаимодействий с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги;

- получать информацию о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения Муниципальной услуги на базе МФЦ.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации либо с МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги - 3.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления Муниципальной услуги в МФЦ предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

Муниципальная услуга может осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – Соглашение).

Соглашение размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.semikarakorsk-adm.ru, на Портале сети МФЦ: <http://mfc61.ru>.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

При предоставлении Муниципальной услуги непосредственно Администрацией осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги (в случае необходимости);

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, специалист Администрации вправе проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях;

- проведение обследования;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;

- предоставление Муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае необходимости);

- передача документов в Администрацию;

- предоставление Муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Настоящему регламенту.

2. Описание административных процедур

предоставления Муниципальной услуги

2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

2.1.1. Для Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является представление в Администрацию либо получение от МФЦ заявления о предоставлении Муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Документы в день поступления регистрируются с присвоением входящего номера на бумажном носителе или в системе электронного документооборота «Дело».

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием поступающей в адрес Администрации корреспонденции.

Специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов:

- принимает представленные документы;

- присваивает поступившим документам регистрационный номер в установленном порядке;

- вручает заявителю в день приема копию заявления с отметкой о дате приема документов.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача заявления в Администрацию и его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в подразделе 8 Раздела II Настоящего регламента.

Результатом административной процедуры являются принятие документов и присвоение регистрационного номера на бумажном носителе или в системе электронного документооборота «Дело» либо отказ в приеме документов.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, не принимаются.

2.1.2. Для МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает и регистрирует документы в информационной системе МФЦ;

- выдает расписку (выписку) о приеме заявления и документов*.*

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки (выписки) об их принятии заявителю.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае необходимости).

2.2.1. Для Администрации:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II Настоящего регламента.

Ответственный специалист Администрации за предоставление Муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Ответственный специалист Администрации вправе проводить мероприятия, направленные на подготовку результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги, для немедленного получения результата предоставления такой услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

2.2.2. Для МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом МФЦ заявления, с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II Настоящего регламента.

Ответственный специалист МФЦ за предоставление Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ запрашиваемых документов (сведений).

2.3. Передача документов в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ ответа на межведомственный запрос.

Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов (с приложением документов (сведений), полученных МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия) и передает его в Администрацию.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделом 6, раздела II Настоящего регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов из МФЦ в Администрацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в Администрацию в информационной системе МФЦ Ростовской области.

2.4. Проведение обследования.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления либо уведомление и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

Административная процедура включает в себя проведение обследования территории предполагаемого производства земляных работ совместно с представителем производителя работ. В ходе обследования проводится фото- или видеосъемка.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

 2.5. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления либо уведомление и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

Административная процедура включает в себя:

- проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;

- подготовку разрешения на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения, либо мотивированного отказа.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Администрации:

- Разрешения на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения»;

- письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2.6. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения» или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.6.1. Для Администрации:

Основанием для предоставления Муниципальной услуги является подписанное уполномоченным лицом Администрации разрешения на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения» или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решений по данной административной процедуре:

наличие подписанного и зарегистрированного разрешения на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения» или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (в случае если заявитель явился).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется путем внесения сведений в журнал выдачи результатов Муниципальной услуги о выдаче заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

2.6.2. Для МФЦ:

При обращении заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

- выдает результат Муниципальной услуги (разрешения на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения или письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) заявителю (представителю заявителя);

- отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- вводит информацию в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи результата заявителю (представителю заявителя).

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата Муниципальной услуги путем обращения в Администрацию или МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день (в случае если заявитель явился).

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю разрешения на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления Муниципальной услуги в информационную систему МФЦ.

Документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, хранятся в МФЦ в течение 30 календарных дней со дня информирования заявителя о готовности разрешения на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. На 31 календарный день такие документы передаются в Администрацию.

В случае если заявитель не обратился за получением Муниципальной услуги в МФЦ в отведенный для этого срок, он обращается за получением результата предоставления Муниципальной услуги непосредственно в Администрацию.

2.7 Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

2.7.1. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления (приложение № 5 к настоящему регламенту) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

2.7.2. Заявителем на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является лицо, в отношении которого ранее был выдан данный результат предоставления муниципальной услуги. От имени заявителя для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

2.7.3. Заявление о выдаче дубликата должно содержать следующие сведения:

- ФИО заявителя (представителя заявителя) ранее предоставленной муниципальной услуги;

- информацию, позволяющую идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Заявление о выдаче дубликата представляется способами, указанными в подразделе 6.3 раздела 2 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 2.1 раздела 3 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

2.7.5. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не уполномоченным лицом.

2.7.6. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.7.7. При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.8. Максимальный срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не должен превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 4 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.7.9. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием

федеральной государственной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления услуги на сайте Единого портала.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление Муниципальной услуги могут осуществляться с использованием сети Интернет, а так же Единого портала.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на указанный заявителем адрес электронной почты.

Получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу заявителя, поданному, в том числе, и по электронной почте, на адрес, указанный заявителем, копия разрешения на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения или письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанной копии осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя или с использованием сети Интернет, а так же Единого портала (в случае обращения через Единый портал).

Взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации (далее – Орган), положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, организации.

2.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Администрации Семикаракорского городского поселения;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

1. Ответственность должностных лиц Органа, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Администрации Семикаракорского городского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

3.4.Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

3.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

3.6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

3.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Ростовской области жалобы на нарушение должностными лицами, Органа порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

3.9. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Ростовской области жалобы на нарушение должностными лицами, Органа порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

4.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Органа и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ (МУНИЦИПАЛЬНУЮ) УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, МФЦ, а также их работников

1.1 Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работники многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

1.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организации:

- на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра. В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

- на нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

- на приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 г. № 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- на требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ от 27.07.2010 г. № 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 г. № 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

 Приложение 1

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения»

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,
участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения»**.**

(контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале
единой сети МФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru)>)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование****МФЦ** | **График работы** | **Почтовый адрес** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | пн. 11:00-20:00вт. 8:00-17:00ср. 8:00-17:00чт. 8:00-17:00пт. 8:00-15:00сб. 8:00-16:30Перерыв: 12:00-12:30вс. выходнойВ предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации | Ростовская область, Семикаракорский район, город Семикаракорск, проспект В.А. Закруткина, 25/2 | http://semikarakorsk.mfc61.ru/ | 8 (86356) 4-61-10 |

Приложение 2

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

 на осуществление земляных работ

 на территории Семикаракорского

городского поселения»

Главе Администрации

 Семикаракорского

 городского поселения

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения

 Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения связанных с выполнением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характер работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_По адресу:

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

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

Сведения о заявителе:

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

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

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

(адрес, телефон)

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

Ответственный за производство работ:

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

(должность, Ф.И.О. ответственного лица)

Сроки производства работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок сдачи благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: пакет документов, предусмотренный Административным регламентом.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных.

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

 на осуществление земляных работ

 на территории Семикаракорского

 городского поселения»

РАЗРЕШЕНИЕ №

на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения

**Администрация Семикаракорского городского поселения**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Производитель работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, Ф.И.О.)

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

(адрес, телефон)

Ответственное лицо за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разрешается произвести земляные работы по адресу:

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

Характер работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения земляных работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок восстановления благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продлено до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченноголица органа, осуществляющеговыдачу разрешения на производствоземляных работ) |  |  М.П. (подпись) |  |  (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА:

Производитель работ обязуется выполнять земляные работы в соответствии с требованиями Правил благоустройства и санитарного содержания территории Семикаракорского городского поселения, действующего законодательства в области организации и производства земляных и дорожных работ, благоустройства территорий.

Приложение № 4

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения»

**Блок-схема**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения»

**МФЦ**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя

**Администрация Семикаракорского городского поселения**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя

Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги (в случае необходимости

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги (в случае необходимости)

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Передача документов в орган местного самоуправления

Проведение обследования

Выдача результата муниципальной услуги *в МФЦ*

*Если через МФЦ*

Выдача результата муниципальной услуги

Приложение № 5

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на

 осуществление земляных работ на

 территории Семикаракорского

 городского поселения»

 Главе Администрации

Семикаракорского

 городского поселения

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

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

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

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии)

 индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное,

 должность и Ф.И.О. (при наличии)

 полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

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

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

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

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

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление

о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Семикаракорского городского поселения»

Прошу Вас выдать дубликат документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа)

В связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания для выдачи дубликата)

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.