**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЛУХСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ РЯБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 16 сентября 2019г № 59**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на производство земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Рябовского сельского поселения Лухского муниципального района Ивановской области, администрация Рябовского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» согласно приложению.
2. Настоящее постановление разместить на сайте администрации Рябовского сельского поселения и опубликовать в «Вестнике Рябовского сельского поселения».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Рябовского сельского поселения В.В.Сазин

Приложение к

Постановлению

администрации Рябовского

Сельского поселения

от 16.09. 2019 г. № 59

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) по выдаче разрешения на производство земляных работ.

1.2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Рябовского сельского поселения (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=29CA14E5C424FA3311F17C2E7CB3F89BC85547A20A688C1F2D8FCE378751021F6E1C04F3A8F36A7CEEAB7E5304DC7E06E148651A02BFC12EuEXDK) прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со [статьей 19](consultantplus://offline/ref=29CA14E5C424FA3311F17C2E7CB3F89BC85547A20A688C1F2D8FCE378751021F6E1C04F3A8F3697CEBAB7E5304DC7E06E148651A02BFC12EuEXDK) указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги администрацией Рябовского сельского поселения.

1.3. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](consultantplus://offline/ref=21EFD90F42828C20C628472A6B8F2FF408DB3C687FE7C46107C95EB72AA75523626131ECD5D372B3F9D589E0FD0814DDE68F895BF09EEB7Dr4I6K) и [3 статьи 1](consultantplus://offline/ref=21EFD90F42828C20C628472A6B8F2FF408DB3C687FE7C46107C95EB72AA75523626131ECD5D372B3FAD589E0FD0814DDE68F895BF09EEB7Dr4I6K) № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или в организации, указанные в [пункте 5](consultantplus://offline/ref=21EFD90F42828C20C628472A6B8F2FF408DB3C687FE7C46107C95EB72AA75523626131ECD5D372B3F1D589E0FD0814DDE68F895BF09EEB7Dr4I6K) статьи 2 указанного выше закона, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=21EFD90F42828C20C628472A6B8F2FF408DB3C687FE7C46107C95EB72AA75523626131EFD1D779E6A99A88BCB95407DDEE8F8B5AEFr9I5K) вышеуказанного Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме, заинтересованное в получении разрешения на производство земляных работ.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

- непосредственно в администрации Рябовского сельского поселения по адресу: 155273, Ивановская область, Лухский район, село Рябово, улица Артемовская, дом 27.

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования: телефон /факс – 8 (49344) 2-51-24;

- адрес электронной почты: admrjabovo@yandex.ru;

- адрес сайта в сети «Интернет»: http://admrjabovo.ru/;

- единый Портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru;

- региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области по адресу: pgu.ivanovoobl.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) администрации Рябовского сельского поселения предоставляющей муниципальную услугу, Заявитель может получить:

- по телефону: 8 (49344) 2-51-24;

- на информационных стендах в администрации Рябовского сельского поселения.

1.5. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме*:*

- устного информирования;

- письменного информирования (в том числе по электронной почте);

- размещения информации в сети интернет.

1.6. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов для предоставления муниципальной услуги;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на производство земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего заявления поданного на личном приеме, направленного по почте, через многофункциональный центр или поданного в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Рябовского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения:155273, Ивановская область, Лухский район, село Рябово, улица Артемовская, дом 27.

Адрес сайта в сети «Интернет»: http://admrjabovo.ru/

Адрес электронной почты: admrjabovo@yandex.ru.

Телефон для справок: 8(49344) 2-51-24.

График приема: понедельник - среда с 9-00 до 15-00, пятница с 9-00 до 13-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

а) разрешения на производство земляных работ;

б) отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ;

в) продления разрешения на производство земляных работ;

г) отказа в продлении разрешения на производство земляных работ;

д) уведомления о возврате документов без рассмотрения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней с момента подачи всех необходимых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- в случае подачи заявителем документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.11.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
* Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* Устав Рябовского сельского поселения Лухского муниципального района Ивановской области;
* настоящий административный регламент;
* иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области в сфере отношений, урегулированных настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения разрешения на производство земляных работ Заявитель должен самостоятельно представить следующие документы:

1) заявление на получение разрешения на производство земляных работ согласно Приложению № 1 к административному регламенту (заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем, с помощью компьютера, в последнем случае Заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) полностью и ставит подпись).

2) рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций; рабочая документация, схема при аварийном и капитальном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения отдельно;

3) топографический план или схему места производства работ;

4) график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный с уполномоченным органом местного самоуправления;

5) исполнительную съемку прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям или подтверждение того, что Заявитель и (или) Подрядчик обладают правом на выполнение геодезических съемок;

6) при производстве земляных работ на проезжей части – схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения.

2.6.2. Для получения разрешения на производство аварийных земляных работ, заявитель должен самостоятельно предоставить следующие документы:

- заявление на производство работ;

- акт аварийных работ;

- схему инженерных коммуникаций на участке аварийного разрытия;

- схему организации движения транспортных средств и пешеходов (при необходимости).

2.6.3. Для получения продления разрешения на производство земляных работ заявитель должен представить следующие документы:

1) заявление на продление разрешения на производство земляных работ;

2) ранее выданное разрешение.

Документ, указанный в пп. 2 данного пункта, находится в распоряжении администрации Рябовского сельского поселения, но может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Для получения разрешения на производство земляных работ в случае изменения организации, производящей работы, заявитель должен самостоятельно представить следующие документы:

1) письмо о переоформлении разрешения;

2) заявление на получение разрешения на производство земляных работ согласно Приложению № 1 к административному регламенту;

3) копию договора с подрядной организацией на выполнение работ (подтверждающего указанное изменение).

2.6.5. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель Заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

Документами, подтверждающими полномочия руководителя юридического лица, являются выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо документ, подтверждающий факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица. Это может быть заверенная копия протокола (выписка из протокола) или решения (в хозяйственных обществах), копия приказа или распоряжения (в государственных (муниципальных) унитарных предприятиях, государственных (муниципальных) учреждениях).

Документом, подтверждающим полномочия индивидуального предпринимателя, является выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документом, подтверждающими полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, является доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащая полномочия представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя при предоставлении муниципальной услуги.

Документом, подтверждающим полномочия физического лица, является документ, удостоверяющий личность. Граждане при обращении за предоставлением муниципальной услуги предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Документом, подтверждающим полномочия представителя физического лица, действующего на основании доверенности, является доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащая полномочия представлять интересы физического лица при предоставлении муниципальной услуги.

Документы, предоставленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Заявление подается по форме, установленной в приложении №1 к настоящему административному регламенту. Все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в формах, должна соответствовать содержанию документов – подлинников.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление формируется в одном экземпляре, который подписывается Заявителем.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

2.6.7. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

* почтовым отправлением;
* при личном обращении;

- в электронном виде.

2.6.8. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- 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 подписьюнотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.9. При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.6.10. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.11. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

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

- если с заявлением обращается ненадлежащее лицо;

- документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определённо установить их содержание;

- непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

- если представленное Заявителем заявление не соответствует форме, утвержденной административным регламентом.

2.8. При наличии оснований для отказа в приёме документов Заявителю устно, а по требованию Заявителя – письменно, предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

а) отсутствие согласования одной из согласующих организаций;

б) отсутствие подтверждения аварийного характера проводимых работ (при аварийных работах);

в) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства:

- в заявлении не содержатся необходимые сведения для предоставления муниципальной услуги;

- заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

- документы, приложенные к заявлению, не поддаются прочтению.

г) нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

В случае если отказ в приеме заявления, подаваемых Заявителем в целях получения им муниципальной услуги, дается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Уполномоченного органа в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Уполномоченного органа в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги подано в электронном виде, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Портал), но не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, то данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме заявления.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Уполномоченным органом. Решение об отказе направляется в адрес Заявителя в течение трёх дней.

2.11. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги –15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – 15 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

Поступивший в Уполномоченный орган запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступивший до 15.00 – в день поступления;

- поступивший после 15.00 – на следующий рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.2. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

2.14.3. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов:

- помещения для предоставления услуг должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- помещения должны находиться на нижних этажах здания;

- на прилегающей к зданию территории должны быть оборудованы места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

- должна быть обеспечена возможность для инвалидов самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвигаться по территории, на которой расположены объекты для предоставления услуг, входа в такие объекты и выхода из них;

- должно быть обеспечено удобное размещение в помещении оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- при необходимости должна быть обеспечена возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации.

2.14.4. Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат секторы для информирования, ожидания и приема заявителей.

Сектор ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами для возможности оформления и заполнения документов. Секторы для информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде в здании администрации Рябовского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование исполнителя муниципальной услуги, адрес, номера телефонов и факса, график работы, приема, адрес электронной почты;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель представляет для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- административный регламент;

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещены информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной;

2.14.5.Доступ заявителей в Уполномоченный орган должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобное местоположение Уполномоченного органа, обеспечение удобного и свободного подхода для посетителей и подъезда для транспорта, обеспечение освещения и уборки прилегающей территории, удобный график работы;

- осуществление публичного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном Интернет-сайте администрации Рябовского сельского поселения, а также на информационных стендах;

- содержание информации о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты на официальном Интернет-сайте администрации Рябовского сельского поселения;

- возможность направления заявления в администрацию Рябовского сельского поселения по электронной почте;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах предоставления услуг;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Рябовского сельского поселения в сети «Интернет».

2.15.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обжалований решений, принятых органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.16. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=A720EDC0B508896249D3BB3743EAD8677551BBA88CAF738D77E5EF6030YE2FM) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) консультирование Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) приём у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления;

3) согласование документов;

4) принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче);

5) выдача разрешения /решения об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Должностное лицо администрации Рябовского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках осуществления административной процедуры представляет информацию в следующем объеме:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3. Должностное лицо администрации Рябовского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по запросу Заявителя проверяет соответствие комплекта имеющихся у Заявителя документов перечню документов, предусмотренному настоящим административным регламентом, даёт рекомендации по предоставлению необходимых документов и/или их копий.

3.4. Должностное лицо администрации Рябовского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вручает Заявителю перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию составляет 30 минут.

3.6. Заявитель предоставляет должностному лицу администрации Рябовского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документы, предусмотренные настоящим административным регламентом.

3.7. Должностное лицо администрации Рябовского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, и/или полномочия законного представителя, полномочия физического лица действовать от имени юридического лица).

3.8. Должностное лицо администрации Рябовского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку соответствия состава документов перечню, установленному настоящим административным регламентом, проводит первичную проверку представленных документов на предмет того, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, копии документов заверены печатью организации-Заявителя и подписью ответственного лица Заявителя;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2) сверяет копии документов с оригиналами, при необходимости изготавливает их копии;

3) проводит первичную проверку документов с целью определения состава административных процедур, необходимых для предоставления Заявителю услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.7 – 3.8 настоящего административного регламента, составляет 10 минут.

3.9. Если представленные документы соответствуют установленным требованиям, должностное лицо администрации Рябовского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителя о составе административных процедур, необходимых для предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 10 минут.

3.10. Результатом административной процедуры является передача Заявителем в администрацию Рябовского сельского поселения, предоставляющую услугу, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.12. При наличии оснований для отказа в приёме документов, должностное лицо администрации Рябовского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на любой из стадий настоящего административного процесса возвращает Заявителю пакет документов, консультирует Заявителя (устно или письменно) по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает Заявителю памятку с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.13. Должностное лицо администрации Рябовского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует пакет документов, сданных Заявителем и передает их на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию документов.

Действие совершается не позднее, чем на следующий день, с момента приёма документов от Заявителя.

3.14. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.15. После проверки наличия документов и получения необходимых сведений должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает талон к разрешению на производство земляных работ.

3.16. Согласование в необходимых организациях, указанных в талоне к разрешению на производство земляных работ, производится Заявителем самостоятельно.

Срок рассмотрения документов на предмет согласования либо отказа в согласовании получения разрешения в каждой организации не может превышать одного рабочего дня.

Сведения о согласовании (отказе в согласовании) вносятся в талон к разрешению на производство земляных работ.

3.17. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры согласования документов в организациях, указанных в талоне к разрешению на производство земляных работ.

3.18. В зависимости от результата согласования должностное лицо администрации Рябовского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку разрешения (отказ в выдаче разрешения) на производство земляных работ и передает на подпись главе Рябовского сельского поселения.

3.19. После подписания главой Рябовского сельского поселения разрешение передается должностному лицу администрации Рябовского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для их выдачи Заявителю.

3.20. Должностное лицо администрации Рябовского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдаёт Заявителю разрешение (отказ в выдаче разрешения).

3.21. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.22. При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Рябовского сельского поселения;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Уполномоченным органом заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

- выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по желанию заявителя или в многофункциональном центре или в администрации Рябовского сельского поселения.

3.23. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию одного или нескольких подпунктов настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня направляет Заявителю уведомление об отказе в принятии заявления.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований, предусмотренных административным регламентом, ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется ответственным исполнителем на подпись главе Рябовского сельского поселения.

3.24. Уведомление Заявителя о принятом решении, о предоставлении муниципальной услуги - Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Уполномоченного органа последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностным лицом администрации Рябовского сельского поселения.

4.2. Должностные лица (муниципальные служащие) Уполномоченного органа, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование**

**заявителем решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) 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 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.**Приложение № 1**

**Главе Рябовского сельского поселения**

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

(для физического лица Ф.И.О. заявителя полностью; для юридического лица наименованию организации, ФИО руководителя)

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

**зарегистрированного по адресу:**

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

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

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

**номер контактного телефона**

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право производства земляных работ на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение: район, населенный пункт, улица, дом)

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

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

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

(наименование проводимых работ)

Площадь (м2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Длина (м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ориентировочно)

Вид вскрываемого покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работы будут производиться в период: с \_\_\_.\_\_\_. 20\_\_\_\_г. по \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ г.

Ответственный за производство работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**По окончании земляных работ гарантирую выполнить комплексное восстановление нарушенного благоустройства территории, а также поврежденного покрытия.**

Прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись, расшифровка)