Администрация муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет»

Камызякского района Астраханской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2017 № \_56\_

с. Жан-Аул

«Об утверждении административного регламента администрации МО «Жан-Аульский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории муниципального образования»

Руководствуясь 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", и в соответствии с постановлением администрации МО «Жан-Аульский сельсовет» от 01.04.2013 № 57 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет» Администрация муниципального образования "Жан-Аульский сельсовет"

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории муниципального образования».

2. Направить настоящее постановление в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

 3. Обнародовать данное постановление путём размещения на информационных стендах в муниципальном образовании «Жан-Аульский сельсовет», в здании сельской библиотеки, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет» (<http://mo.astrobl.ru/zhanaulskijselsovet/>user).

1. Постановление вступает в силу после его обнародования.
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО "Жан-Аульский сельсовет" Н.А.Махова

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет»

от 30.10.2017 № 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет»

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории муниципального образования»

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент администрации муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2 Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования "Жан-Аульский сельсовет" (<http://mo.astrobl.ru/zhanaulskijselsovet/>user, автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) astr\_mfc@astrobl.ru, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - единый, региональный порталы), расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

 1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом юридическим или физическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся в администрацию муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет» или в автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования "Жан-Аульский сельсовет" (далее – администрация):

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

Адрес: 416321, Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, 26.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://mo.astrobl.ru/zhanaulskijselsovet/>

Адрес электронной почты администрации: mozhanaulselsovet@yandex.ru;

Справочные телефоны администрации:

8 (85145) 96-1-37  – телефон/факс администрации;

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 14.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

 1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Адрес МФЦ: 416340, Астраханская область, Камызякский район, г.Камызяк, ул. Молодежная, д.32.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, пятница: с 08:00 до 17:00

четверг: с 08:00 до 19:30

суббота: с 08:00 до 13:00

выходной день – воскресенье.

Адрес электронной почты МФЦ: astr\_mfc@astrobl.ru

 1.4.3. Справочные телефоны МФЦ:

8(8512) 66-88-07;

8(8512) 66-88-09;

8(8512) 66-88-08 - факс;

Call-центр МФЦ (Центр обработки вызовов): 8(8512) 26-68-03.

1.4.4.  Адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»:

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: http://[www.kamyzak.ru](http://www.kamyzak.ru/)

Адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

1.4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации МО "Поселок Кировский" и сотрудником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;

- о справочных телефонах администрации, МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации, МФЦ в сети «Интернет», адресах электронной почты администрации, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого и регионального порталов, универсальной электронной карты (далее - УЭК);

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с третьего по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к представлению информации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении информации;

- наглядность форм подачи информации;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультированиине должно превышать 15 минут с момента обращения. Информирование в письменном виде предоставляются по устному, либо письменному запросу, в том числе поданному в электронной форме.

1.4.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении или по телефону) с должностным лицом администрации или сотрудником МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при представлении информации по направлениям, предусмотренным [подпунктом 1.4.5 пункта 1.](file:///C%3A%5C%D0%9B%D0%B5%D0%BC%D1%8F%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%20%D0%B8%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B2%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%B0%D0%BC%5C%D0%9C%D0%B5%D1%80%D0%BA%D1%83%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%9D%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%202015%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%A3%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#Par78)4 административного регламента;

- взаимодействия должностного лица администрации или сотрудника МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на официальном сайте МФЦ http://mfc.asrtobl.ru, региональном портале и едином портале, на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации и МФЦ.

1.4.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица и (или) специалиста администрации или сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо и (или) специалист администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце предоставления информации (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.8. На информационных стендах администрации, на официальных сайтах администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить в администрацию, МФЦ для получения муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

- последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- образец заполнения заявления (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;

- телефоны и график работы, адрес электронной почты администрации, МФЦ, адрес официального сайта администрации и МФЦ, адреса регионального портала и единого портала.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещениях администрации и МФЦ.

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

Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях выделена цветом, отличным от цвета основного текста, и пометкой «Важно».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**: «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории муниципального образования».

**2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

- проектные организации, осуществляющие подготовку проектной документации на производство земляных работ, имеющие разрешение на осуществление деятельности по проведению проектных работ;

- нотариус, совершающий нотариальные действия;

**2.3.Описание  результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования (далее - разрешение);

- письменный отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования (далее – уведомление).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации запроса заявителя до даты направления заявителю разрешения или уведомления и включает в себя:

- срок рассмотрения заявления и иных, представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента документов, - не более 7 дней со дня регистрации заявления и документов;

- срок выдачи либо направления разрешения или уведомления заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдачи или об отказе в выдачи разрешения.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 20, 2260; № 29 (1 ч.) ст. 3418, № 30 (1 ч.) ст. 3604, № 30 (2 ч.) ст. 3616, № 52 (1 ч.) ст. 6236, 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, № 29, ст. 4291; № 30 (ч.1), ст. 4563, № 30 (ч.1) ст. 4572, № 30 (ч.1) ст. 4590, № 30 (ч.1) ст. 4591, № 30 (ч.1) ст. 4594, № 30 (ч.1) ст. 4605, № 49 (ч.1) ст. 7015, № 49 (ч.1) ст. 7042, № 50 ст. 7343);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  (Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556;2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310;№ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359);2012, № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; №29, ст. 3990; №31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596.

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения («Российская газета» от 06.04.1999 г. № 64-65);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации» («Российская газета» № 192, 22.08.2012);

- постановлением Госстроя СССР от 04.12.1987 № 280 «СНиП 3.02.01-87. Земляные сооружения, основания и фундаменты» (М.: Госстрой России, ГУП ЦПП, 1995);

Приказ Минрегиона РФ от 27.12.2011 г. № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований» («Законодательные и нормативные документы в ЖКХ», № 3, март, 2012);

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 («Российская газета», 1993, № 49, Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 53 (ч.1), ст. 5030, №2002, № 52 (ч.1) ст. 5132, 2003, №52 (ч.1), ст. 5038, 2005, № 27, ст. 2717, 2006, №27, ст.2881, 2007, №1 (21) ст. 21, № 27, ст. 3213, № 41, ст. 4845, №43, ст. 5084, 2008, № 52 (ч.1) ст.6236, 2009, №1, ст.14, №1, ст.20, №29, ст. 3642, 2010, № 28, ст. 3554, 2011, №49 (ч.5), ст. 7064, №50, ст. 7347);

– Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 (ред. от 14.11.2015) «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» ("Российская газета", N 192, 22.08.2012, N 263 20.11.2015 г., Собрание законодательства Российской Федерации 2012 г. № 35 ст. 4829, 2015 г. N 47 ст. 6596);

- Уставом муниципального образования «Поселок Кировский», утвержденный Решением Совета МО «Жан-Аульский сельсовет»;

– постановлением администрации МО "Поселок Кировский" от 01.04.2013г. № 57 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

- настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.** Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

**2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:**

- заявление о выдачи разрешения;

- проектная документация с графическими материалами к производству земляных работ;

- проект и график производства земляных работ, согласованные с собственниками земельных участков, на которых планируется проведение земляных работ, с владельцами инженерных сооружений и коммуникаций (газопроводов, кабельных линий, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей), размещенных на участке проведения работ;

- копия приказа о назначении лица ответственного за производство земляных работ;

- копия разрешения о допуске заявителя к проведению земляных работ, выданную саморегулируемой организацией;

- копия доверенности либо иного документа (приказ о назначении), подтверждающего полномочия заявителя на подачу заявления на выдачу разрешения на проведение земляных работ;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/e4e86e6b0a7ccfc09b609567893e2be2eb4ded28/#dst101091) Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

**2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:**

- заявление о выдачи разрешения;

- проектная документация с графическими к производству земляных работ;

- проект и график производства земляных работ, согласованные с собственниками земельных участков, на которых планируется проведение земляных работ, с владельцами инженерных сооружений и коммуникаций (газопроводов, кабельных линий, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей), размещенных на участке проведения работ;

- копия приказа о назначении лица ответственного за производство земляных работ;

- копия разрешения о допуске заявителя к проведению земляных работ, выданную саморегулируемой организацией;

- копия доверенности либо иного документа (приказ о назначении), подтверждающего полномочия заявителя на подачу заявления на выдачу разрешения на проведение земляных работ.

**2.6.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций.**

Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций отсутствуют.

**2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:**

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6.5. Порядок подачи документов.**

По выбору заявителя документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляются:

- в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронной форме);

- либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным между администрацией и многофункциональным центром в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Факт подтверждения направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате PortableDocumentFormat (PDF), сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Представленные заявителем документы не возвращаются и хранятся в администрации в установленном порядке.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги**.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в выдачи разрешения на проведения земляных работ на территории муниципального образования допускается в случае:

- непредставления заявителем установленных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проектной документации к производству земляных работ требованиям законодательства;

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Решение администрации об отказе в выдачи разрешения на проведения земляных работ на территории муниципального образования может быть обжаловано заявителями в судебном порядке.

**2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- совершение нотариальных действий для получения нотариально засвидетельствованных копий документов;

- подготовка проектной документации на производство земляных работ.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1. За нотариальное засвидетельствование копий документов заявитель уплачивает государственную пошлину либо нотариальный тариф в размере, соответствующем размеру государственной пошлины, предусмотренной за совершение аналогичных действий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

2.10.2. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуги поподготовке проектной документации на производство земляных работ устанавливается проектными и иными организациями, имеющими в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на осуществление деятельности по проведению проектных работ.

**2.11. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:**

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди к специалисту администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;

- время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

**2.12. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.**

При поступлении заявления в администрацию в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат администрации) должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с  заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

При поступлении  заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – 1 день.

**2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктам 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента в электронной форме, через региональный, единый порталы, в том числе с использованием универсальной электронной карты, в порядке, установленном пунктом 2.12 административного регламента;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- рассмотрение заявления и принятие решения о выдачи или об отказе в выдачи разрешения на проведения земляных работ на территории муниципального образования;

- выдача (направление) заявителю решения о выдачи или об отказе в выдачи разрешения на проведения земляных работ на территории муниципального образования;

Последовательность предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

 **3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.**

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет»и на региональном портале и едином портале государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

-  предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный и единый порталы государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, их обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

- проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме,  а также может быть осуществлено по телефону (номер телефона 8 (85145) 96-3-45) или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приема по адресу: Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, 26.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте, через многофункциональный центр или при личном обращении к должностному лицу администрации,ответственному за предоставление муниципальной услуги (по адресу: Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, 26.

**3.3. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем.**

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем либо получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, способом, указанным в пункте 2.12 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/) или единый портал [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращении, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, визирование их главой администрации и передача их должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

**3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдачи или об отказе в выдачи разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования.**

Основанием для начала данной административной процедуры является направление должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в ходе осуществления данной административной процедуры:

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом, в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления;

- рассматривает документы на предмет их соответствия перечню, заявленному пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- принимает решение, подготавливает проект разрешения на проведение земляных работ или уведомление об отказе в выдачи такого разрешения и обеспечивает их подписание главой администрации. Решение принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных, предусмотренных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов.

Срок принятия решения составляет не более 7 дней со дня представления заявления и необходимых для его рассмотрения документов в администрацию, обязанность предоставления которых в соответствии с настоящим регламентом возложена на заявителя.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в выдачи разрешения, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего регламента.

Результатом исполнения административного действия является решение о выдачи или об отказе в выдачи разрешения.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является оформление разрешения или уведомления об отказе в выдачи разрешения.

**3.5. Выдача (направление) заявителю решения о выдачи или об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ на территории муниципального образования**

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие о выдачи или об отказе в выдачи разрешения.

Заявитель уведомляется о принятом решении не позднее 3 рабочих дня со дня принятия решения путем вручения ему под роспись соответствующего разрешения или уведомления либо направления такого разрешения или уведомления по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

В случае представления заявления о выдачи разрешения через многофункциональный центр разрешение или уведомление направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов) (в случае направления документов по почте по адресу, указанному в заявлении либо через многофункциональный центр);

- должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае выдачи разрешения или уведомления под роспись на экземпляре заявления о выдачи разрешения, представленного заявителем.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является результат рассмотрения заявления о выдачи разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования.

Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю соответствующего разрешения или уведомления лично под роспись в часы приема администрации либо через многофункциональный центр либо направление такого разрешения или уведомления заявителю по почте заказным письмом.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подпись заявителя, подтверждающая получение разрешения или уведомления, либо квитанция об оплате заказного письма, подтверждающая направление разрешения или уведомления заявителю по почте.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

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

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется посредством оперативного выяснения хода рассмотрения заявления,  своевременности   направления  заявителю решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) комиссии.

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

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги  закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления и документов;

- за выдачу расписки в получении документов;

- за выдачу (направление) решения о выдачи разрешения или об отказе в выдачи разрешения на проведения земляных работ на территории муниципального образования (в случае направления документов по почте по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр).

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;

- за правильное и своевременное оформление и направление по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде;

- за проверку представленных документов на комплектность;

- за оформление решения о выдачи разрешения или об отказе в выдачи разрешения на проведения земляных работ на территории муниципального образования в виде разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдачи такого разрешения;

- за своевременную выдачу заявителю решения о выдачи разрешения или об отказе в выдачи разрешения на проведения земляных работ на территории муниципального образования в виде разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдачи такого разрешения под роспись;

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

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации «Жан-Аульский сельсовет»(<http://mo.astrobl.ru/zhanaulskijselsovet/>user).), на региональном портале ([http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/)), на едином портале ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

**5.3. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет»:

416321, Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. школьная,26.

Телефоны администрации: 8(85145) 96-1-37; Факс администрации; 8(85145) 96-1-37.

Адрес электронной почты администрации: mozhanaulselsovet@yandex.ru

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации МО «Жан-Аульский сельсовет»<http://mo.astrobl.ru/zhanaulskijselsovet/>.

Адрес единого портала: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)

Адрес регионального портала: [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/)

Адрес сайта многофункционального центра: [www.mfc.astrobl.ru](http://www.mfc.astrobl.ru/).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, по месту ее нахождения (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случая подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.8. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.11. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.**

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на проведение земляных работ**

**на территории муниципального образования»**

|  |
| --- |
| Регистрация заявления и документов, представленных заявителем *(1 день*)Ответственный за исполнение – должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов) |
|  |  |
| Рассмотрение заявления и принятие решения о выдачи разрешения или об отказе в выдачи разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования*(не более 7 дней со дня представления заявления и необходимых для его рассмотрения документов в администрацию, обязанность предоставления которых в соответствии с настоящим регламентом возложена на заявителя)*Ответственный за исполнение – должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю решения о выдачи разрешения или об отказе в выдачи разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования (*в течении 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдачи разрешения или об отказе в выдачи разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования*)Ответственные за исполнение – должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги |

Приложение № 2

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

 В администрацию МО «Жан-Аульский сельсовет»

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

*(Для  физических лиц указываются:*

*фамилия,  имя, отчество),*

*место жительства, номер телефона;*

*для представителя  физического   лица  указываются:*

*фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности,*

*которая прилагается к заявлению.*

*Для юридических лиц указываются:*

*наименование, организационно-правовая форма,*

*адрес места нахождения,  номер телефона,*

*фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного   представлять*

*интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,*

*удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)*

Заявление
о выдачи разрешения на проведение земляных работ

на территории муниципального образования

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель проведения земляных работ)

Место проведения работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид и объем работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид вскрываемого покрытия, площадь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки выполнения работ:

Начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       К заявлению прилагаются следующие документы *(указать прилагаемые документы)*:

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

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

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом (почтовая связь, электронная почта, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)*

Решение о выдачи разрешения или об отказе в выдачи разрешения ан проведения земляных работ на территории муниципального образования прошу вручить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(лично, почтовой связью)*

 Подпись лица, подавшего заявление:

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

       *(дата)                         (подпись заявителя)       (Ф.И.О. заявителя)*

     Документы представлены на приеме

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

   Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

*(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)*

 Приложение № 3

к административному регламенту

**Разрешение на проведение земляных работ**

**№ \_\_\_\_\_\_** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Администрация муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет»разрешает проведение земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: наименование организации,

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

юридический адрес, должность руководителя, телефон;

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

для физических лиц: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, телефон)

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характер производимых работ)

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

Место проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес или адресные ориентиры, кадастрового квартала)

Начало работ: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончание работ: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Порядок и условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного благоустройства ознакомлен.

Ответственное лицо за проведение работ:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Глава администрации

 муниципального образования

«Жан-Аульский сельсовет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М. П.