АДМИНИСТРАЦИЯ

ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО СТ АН О ВЛЕНИЕ

от11.07.2024 года № 30

с.Ивановка 1-я

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Предоставление разрешения на производство земляных работ» на территории Ивановского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области

Ред от

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «ОбобщихпринципахорганизацииместногосамоуправлениявРоссийскойФедерации»,от27.07.2010№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»,от30.12.2020№509-ФЗ«ОвнесенииизмененийвотдельныезаконодательныеактыРоссийскойФедерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Обутверждении правил разработки и утверждения административных регламентовпредоставлениягосударственныхуслуг,овнесенииизмененийвнекоторыеактыПравительстваРоссийскойФедерацииипризнанииутратившимисилунекоторыхактовиотдельныхположенийактовПравительстваРоссийскойФедерации», Уставом Ивановского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области администрация Ивановского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению

Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на производство земляных работ» на территории Ивановского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

 2.Признать утратившим силу постановление администрации сельского

поселенияот23.05.2016 года №93«Обутверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном издании Ивановского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области «Ивановский муниципальный вестник», а также разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ивановского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

ГлаваИвановского

сельскогопоселения А.А.Ситников

Приложениек постановлениюадминистрацииИвановского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области

от11.07.2024 года№ 30

Административныйрегламент

попредоставлениюмуниципальнойуслуги«Предоставление разрешения на производство земляных работ»натерриторииИвановского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области

# Общиеположения

1. **Предметрегулированияадминистративногорегламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Ивановского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на производство земляных работ» на территории Ивановского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

 1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ивановского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников.

 1.3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

 1.4. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

 1.4.1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

 1.4.2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

 1.4.3. инженерные изыскания;

 1.4.4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений, сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.4.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

 1.4.6. аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

 1.4.7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

 1.4.8. проведение работ по сохранению объектов культурного наследия или их отдельных элементов (в том числе проведение археологических полевых работ);

1.4.9. благоустройство - деятельность по реализации комплекса мероприятий, установленного правилами благоустройства территории муниципального образования, направленная на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, по поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования, по содержанию территорий населенных пунктов и расположенных на таких территориях объектов, в том числе территорий общего пользования, земельных участков, зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий. Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

# Кругзаявителей

* 1. Лицами,имеющимиправонаполучениеМуниципальнойуслуги,являютсяфизическиелица,втомчислезарегистрированныевкачествеиндивидуальныхпредпринимателей,илиюридическиелица(далее–Заявители).
	2. СзаявлениемвправеобратитьсяпредставительЗаявителя,действующийвсилуполномочий,основанныхнаоформленнойвустановленномзаконодательствомРоссийскойФедерациипорядкедоверенности,наоснованиифедеральногозаконалибонаоснованииактауполномоченногонатогосударственногоорганаили органаместногосамоуправления(далее–представительЗаявителя).
	3. Муниципальнаяуслугапредоставляетсявсоответствиисвариантомеепредоставления,соответствующимпризнакамЗаявителя,определеннымврезультате

анкетирования,проводимогоАдминистрацией,атакжерезультата,запредоставлениемкоторогообратилсяЗаявитель.

* 1. Перечень признаков Заявителейприведен вПриложении№ 8к настоящемуАдминистративномурегламенту.

# ТребованиякпорядкуинформированияопредоставленииМуниципальной

**услуги**

* 1. ПриемзаявителейповопросупредоставленияМуниципальнойуслугиосуществляетсяадминистрациейИвановскогосельскогопоселенияПанинскогомуниципальногорайонаВоронежскойобласти(далее–Администрация)иливМФЦ.

 3.2. НаофициальномсайтеАдминистрацииИвановского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области(<https://ivanovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru>/)(далее-сайтАдминистрации)винформационно-коммуникационнойсети«Интернет»(далее-сетьИнтернет),вфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Единый порталгосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»(далее–Единыйпортал,ЕПГУ),расположеннойвсетиИнтернетпоадресу:[www.gosuslugi.ru,](http://www.gosuslugi.ru/)в информационнойсистеме Воронежской области«Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее–региональныйпортал,РПГУ),расположеннойпоадресу:[www.govvrn.ru,](http://www.govvrn.ru/)обязательномуразмещениюподлежитследующаясправочнаяинформация:

* местонахожденияиграфикработыАдминистрации;
* справочныетелефоныАдминистрации,втомчисленомертелефона-автоинформатора;
* адресаофициальногосайта,атакжеэлектроннойпочтыи(или)формыобратнойсвязиАдминистрациивсети«Интернет».
	1. ИнформированиеЗаявителейповопросампредоставленияМуниципальнойуслугиосуществляется:

а)путемразмещенияинформациинасайтеАдминистрации,ЕПГУ,РПГУ;

б)должностнымлицомАдминистрации,ответственнымзапредоставлениеМуниципальнойуслуги,при непосредственном обращении Заявителя вАдминистрацию;

в)путемпубликацииинформационныхматериаловвсредствахмассовойинформации;

г)путемразмещенияброшюр,буклетовидругихпечатныхматериаловвпомещенияхАдминистрации,предназначенныхдляприемаЗаявителей,атакжеиныхорганизацийвсех формсобственности посогласованиюсуказанными организациями,втомчислевМФЦ;

д)посредствомтелефоннойифаксимильнойсвязи;

е) посредством ответов на письменные иустные обращения Заявителей по вопросупредоставленияМуниципальнойуслуги.

* 1. НаЕПГУ,РПГУисайтеАдминистрациивцеляхинформированияЗаявителейповопросампредоставления Муниципальной услуги размещаетсяследующаяинформация:

а)исчерпывающийиконкретныйпереченьдокументов,необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги,требованиякоформлениюуказанныхдокументов,атакжепереченьдокументов,которыеЗаявительвправепредставитьпособственнойинициативе;

б)переченьлиц,имеющихправонаполучениеМуниципальнойуслуги;

в)срокпредоставленияМуниципальнойуслуги;

г)результатыпредоставленияМуниципальнойуслуги,порядокпредставлениядокумента,являющегосярезультатомпредоставленияМуниципальнойуслуги;

д)исчерпывающийпереченьоснованийдляприостановленияилиотказавпредоставленииМуниципальнойуслуги;

е)информацияоправенадосудебное(внесудебное)обжалованиедействий(бездействия)ирешений,принятых(осуществляемых)входепредоставленияМуниципальнойуслуги;

ж)формызаявлений(уведомлений, сообщений), используемых припредоставленииМуниципальнойуслуги.

* 1. ИнформациянаЕПГУ,РПГУисайтеАдминистрацииопорядкеисрокахпредоставленияМуниципальнойуслугипредоставляетсябесплатно.
	2. НасайтеАдминистрациидополнительноразмещаются:

а)полныенаименованияипочтовыеадресаАдминистрации,предоставляющейМуниципальнуюуслугу;

б)номерателефонов-автоинформаторов(приналичии),справочныеномерателефоновструктурныхподразделенийАдминистрации,непосредственнопредоставляющихМуниципальнуюуслугу;

в)режимработыАдминистрации;

г)графикработыподразделения,непосредственнопредоставляющегоМуниципальнуюуслугу;

д)выдержкиизнормативныхправовыхактов,содержащихнормы,регулирующиедеятельностьАдминистрациипопредоставлениюМуниципальнойуслуги;

е)переченьлиц,имеющихправонаполучениеМуниципальнойуслуги;

ж)формызаявлений(уведомлений, сообщений), используемых припредоставленииМуниципальнойуслуги,образцыиинструкциипозаполнению;

з)порядокиспособыпредварительнойзаписинаполучениеМуниципальнойуслуги;

и)текстАдминистративногорегламентасприложениями;

к)краткоеописаниепорядкапредоставленияМуниципальнойуслуги;

л)порядокобжалованиярешений,действийилибездействиядолжностныхлицАдминистрации,предоставляющихМуниципальнуюуслугу;

м)информацияовозможностиучастияЗаявителейвоценкекачествапредоставленияМуниципальнойуслуги,втомчислевоценкеэффективностидеятельностируководителяАдминистрации,атакжесправочно-информационныематериалы,содержащиесведенияопорядкеиспособахпроведенияоценки.

* 1. ПриинформированииопорядкепредоставленияМуниципальнойуслугипотелефонудолжностноелицоАдминистрациисообщаетЗаявителюграфик приема,точныйпочтовыйадресАдминистрации,способпроездакнему,способыпредварительнойзаписидляличногоприема,требованиякписьменномуобращению.

ИнформированиепотелефонуопорядкепредоставленияМуниципальнойуслугиосуществляетсявсоответствиисграфикомработыАдминистрации.

ВовремяразговорадолжностныелицаАдминистрациипроизносятсловачеткоинепрерываютразговорпопричинепоступлениядругогозвонка.

ПриневозможностиответитьнапоставленныеЗаявителемвопросы,телефонныйзвонокпереадресовывается(переводится)надругоедолжностноелицоАдминистрации,либообратившемусясообщаетсяномертелефона,покоторомуможнополучитьнеобходимуюинформацию.

* 1. ПриответахнателефонныезвонкииустныеобращенияповопросамопорядкепредоставленияМуниципальнойуслугидолжностнымлицомАдминистрацииобратившемусясообщаетсяследующаяинформация:

а)оперечнелиц,имеющихправонаполучениеМуниципальнойуслуги;

б)онормативныхправовыхактах,регулирующихвопросыпредоставленияМуниципальнойуслуги(наименование,датаиномерпринятиянормативногоправовогоакта);

в)оперечнедокументов,необходимых дляполученияМуниципальнойуслуги;г)осрокахпредоставленияМуниципальнойуслуги;

д)об основанияхдляприостановленияиотказа впредоставленииМуниципальнойуслуги;

е)оместеразмещениянаЕПГУ,РПГУсайтеАдминистрацииинформацииповопросампредоставленияМуниципальнойуслуги.

* 1. АдминистрацияразрабатываетинформационныематериалыпопорядкупредоставленияМуниципальнойуслугииразмещаетихнаЕПГУ,РПГУ,сайтеАдминистрации,вМФЦ.
	2. СоставинформацииопорядкепредоставленияМуниципальнойуслуги,размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания заявителей при организациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугвавтономномучрежденииВоронежскойобласти«Многофункциональныйцентрпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»,утвержденномупостановлениемПравительстваВоронежскойобластиот29.12.2017№1099.
	3. ДоступкинформацииосрокахипорядкепредоставленияМуниципальнойуслугиосуществляетсябезвыполнения Заявителемкаких-либотребований,втомчислебезиспользованияпрограммногообеспечения,установкакоторогонатехническиесредстваЗаявителятребуетзаключениялицензионногоилииногосоглашениясправообладателемпрограммногообеспечения,предусматривающеговзиманиеплаты,регистрациюилиавторизациюЗаявителя,или предоставление им персональныхданных.
	4. КонсультированиеповопросампредоставленияМуниципальнойуслугидолжностнымилицамиАдминистрацииосуществляетсябесплатно.

# Стандартпредоставлениямуниципальнойуслуги

1. **НаименованиеМуниципальнойуслуги**

4.1. Муниципальнаяуслуга«Предоставлениеразрешениянапроизводство земляныхработ».

# Наименованиеоргана,предоставляющегоМуниципальнуюуслугу

* 1. МуниципальнаяуслугапредоставляетсяадминистрациейИвановскогосельскогопоселенияПанинскогомуниципальногорайонаВоронежскойобласти*.*
	2. АдминистрацияобеспечиваетпредоставлениеМуниципальнойуслугичерезМФЦили вэлектронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, атакже в иных формах, повыборуЗаявителя,всоответствиисФедеральнымзакономот27.07.2010№210-ФЗ«Об

организациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»(далее–Федеральныйзакон№210-ФЗ).

* 1. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и(или)информации,необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги.
	2. ПорядокобеспеченияличногоприемаЗаявителейприпредоставленииМуниципальнойуслугивАдминистрацииустанавливаетсяорганизационно-распорядительнымдокументомАдминистрации.

Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в томчислесогласований,необходимыхдляполученияМуниципальнойуслугиисвязанныхсобращениемвиныегосударственныеорганыилиорганыместногосамоуправления,участвующиевпредоставлениимуниципальныхуслуг,ворганизации,заисключениемполученияуслуг,включенныхвпереченьуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставленияорганамиместногосамоуправлениямуниципальныхуслуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальныхуслуг, утвержденным Постановлением администрации Ивановского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области от 15.11.2017 № 57 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ивановского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области».

* 1. ВцеляхпредоставленияМуниципальнойуслугиАдминистрациявзаимодействует

с:

* + 1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и

картографии;

* + 1. Федеральнойналоговойслужбой;
		2. МинистерствомкультурыРоссийскойФедерации;
		3. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйстваРоссийскойФедерации;
		4. МинистерствомвнутреннихделРоссийскойФедерации;
		5. Государственной инспекцией безопасности дорожного движенияМинистерствавнутреннихделРоссийскойФедерации;
		6. Администрациямимуниципальныхобразований.

# РезультатпредоставленияМуниципальнойуслуги

* 1. ЗаявительобращаетсявАдминистрациюсЗаявлениемопредоставленииМуниципальнойуслугивслучаях,указанныхвпункте1.4разделаIнастоящегоАдминистративногорегламента,сцелью:
		1. полученияразрешениянаосуществлениеземляныхработнатерриторииИвановскогосельскогопоселенияПанинскогомуниципальногорайонаВоронежскойобласти;
		2. полученияразрешениянаосуществлениеземляныхработвсвязисаварийно-восстановительнымиработаминатерриторииИвановскогосельскогопоселенияПанинскогомуниципальногорайонаВоронежскойобласти;
		3. продленияразрешениянаправоосуществленияземляныхработнатерриторииИвановскогосельскогопоселенияПанинскогомуниципальногорайонаВоронежскойобласти;
		4. закрытияразрешениянаправоосуществленияземляныхработнатерриторииИвановскогосельскогопоселенияПанинскогомуниципальногорайонаВоронежскойобласти.
	2. РезультатомпредоставленияМуниципальнойуслугивзависимостиотоснованиядляобращенияявляется:
		1. РазрешениенаправоосуществленияземляныхработвслучаеобращенияЗаявителяпооснованиям,указаннымвподпунктах6.1.1-6.1.3настоящегоАдминистративногорегламента,котороеоформляетсявсоответствиисформой,указаннойвПриложении№1кнастоящемуАдминистративномурегламенту.РазрешениеподписываетсяуполномоченнымдолжностнымлицомАдминистрации.Вслучаеобращениявэлектронномформатеразрешениеоформляетсявформеэлектронного документа, подписанного усиленной электронной подписьюдолжностноголицаАдминистрации.
		2. РешениеозакрытииразрешениянаосуществлениеземляныхработвслучаеобращенияЗаявителяпооснованию,указанномувподпункте6.1.4настоящегоАдминистративногорегламента,оформляетсявсоответствиисформой,указаннойвПриложении№7кнастоящемуАдминистративномурегламенту.РазрешениеподписываетсяуполномоченнымдолжностнымлицомАдминистрации.Вслучаеобращениявэлектронномформатеразрешениеоформляетсявформеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойэлектроннойподписьюуполномоченногодолжностноголицаАдминистрации.
		3. Решениеоботказев предоставленииМуниципальнойуслугиоформляетсявсоответствиисформой,указаннойвПриложении№2кнастоящемуАдминистративномурегламенту.РазрешениеподписываетсяуполномоченнымдолжностнымлицомАдминистрации.Вслучаеобращениявэлектронномформатеразрешениеоформляетсявформеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойэлектроннойподписьюуполномоченногодолжностноголицаАдминистрации.
		4. РезультатпредоставленияМуниципальной услуги, указанный вподпунктах6.2.1-6.2.3настоящегоАдминистративногорегламента,направляетсяЗаявителювформеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойэлектроннойподписьюуполномоченногодолжностноголицаАдминистрациивЛичныйкабинетпосредствомсервисаЕПГУ,РПГУ,позволяющегоЗаявителюполучатьинформациюоходеобработкизаявлений,поданныхпосредствомЕПГУ,РПГУ(далее-Личныйкабинет).
	3. ФормированиереестровойзаписивкачестверезультатапредоставленияМуниципальнойуслугинепредусмотрено.
	4. РезультатпредоставленияМуниципальнойуслугинаправляетсяЗаявителюоднимизследующихспособов:
1. Посредством почтового отправления;
2. Вличный кабинет Заявителяна ЕПГУ,РПГУ;
3. ВМФЦ;
4. ЛичноЗаявителюлибоегоуполномоченномупредставителювАдминистрации.
	1. Форма разрешения приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
	2. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:
* Регистрационный номер;
* Дата регистрации:
* подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.
* «6.7. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.
* Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.
* Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктом 24.6 раздела III настоящего Административного регламента.»;

# СрокпредоставленияМуниципальнойуслуги

* 1. СрокпредоставленияМуниципальнойуслуги:
		1. Пооснованиям,указаннымвпунктах6.1.1,6.1.4настоящегоАдминистративногорегламента,составляетнеболее10рабочихднейсоднярегистрациизаявлениявАдминистрации;
		2. По основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации;
		3. Пооснованию,указанному впункте6.1.3настоящегоАдминистративногорегламента,составляетнеболее5рабочихднейсоднярегистрациизаявлениявАдминистрации;

7.1.4. В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 01.12.2023 № 116-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 7.1.1., 7.1.3. настоящего Административного регламента составляет 3 (три) рабочих дня со дня получения документов Администрацией. Указанный срок предоставления Муниципальной услуги применяется при наличии возможности получения документов и информации, подлежащей истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение одного рабочего дня.

Указанный срок предоставления Муниципальной услуги применяется при наличии возможности получения документов и информации, подлежащей истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение одного рабочего дня. В случае неполучения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня, Муниципальная услуга предоставляется в срок, установленный пунктами 7.1.1., 7.1.3. настоящего Административного регламента.

 В случае неполучения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня, Муниципальная услуга предоставляется в срок, установленный пунктами 7.1.1., 7.1.3. настоящего Административного регламента.

Статус заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой Заявителем при обращении за Муниципальной услугой.

* 1. Вслучаенеобходимостиликвидацииаварий,устранениянеисправностейнаинженерныхсетях,требующихбезотлагательногопроведенияаварийно-восстановительныхработввыходныеи(или)праздничныедни,атакжевнерабочеевремяАдминистрации,проведениеаварийно-восстановительныхработосуществляетсянезамедлительноспоследующейподачейлицами,указаннымивразделе2настоящегоАдминистративногорегламента,втечениесутоксмоментаначалааварийно --восстановительныхработсоответствующегозаявления.
	2. Продолжительностьаварийно-восстановительныхработдляликвидацииаварий,устранениянеисправностейнаинженерныхсетяхдолжнасоставлятьнеболеечетырнадцатиднейсмоментавозникновенияаварии.
		1. Вслучаенезавершенияработполиквидацииавариивтечениесрока,установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительныхработ,необходимополучение разрешенияна производствоплановыхработ.Разрешениенаправопроизводствааварийно-восстановительныхработнепродлевается.
	3. ПодачаЗаявлениянапродлениеразрешенияна право производстваземляныхработосуществляетсянеменеечемза5днейдоистечениясрокадействияранеевыданногоразрешения.
		1. Подачазаявлениянапродлениеразрешениянаправопроизводстваземляныхработпозднее5днейдоистечениясрокадействияранеевыданногоразрешениянеявляетсяоснованиемдляотказаЗаявителювпредоставленииМуниципальнойуслуги.
		2. Продлениеразрешенияосуществляетсянеболеедвухраз.Вслучаенеобходимостидальнейшеговыполненияземляныхработнеобходимополучитьновоеразрешениенаправопроизводстваземляныхработ.
	4. Подачазаявленияназакрытиеразрешенияна право производстваземляныхработосуществляетсявтечение3рабочихднейпослеистечениясрокадействияранеевыданногоразрешения.

Подачазаявленияназакрытиеразрешениянаправо производства земляныхработпозднее3рабочихднейнеявляетсяоснованиемдляотказаЗаявителювпредоставленииМуниципальнойуслуги.

* 1. Срокисправленияопечаток(ошибок)ввыданныхпорезультатамМуниципальнойуслугидокументахсоставляеттрирабочихднясодняпоступлениязаявления.
	2. СроквыдачидубликатадокументапорезультатампредоставленияМуниципальнойуслугисоставляет3рабочихднясодняпоступлениязаявления.

# ПравовыеоснованиядляпредоставленияМуниципальнойуслуги

* 1. Основныминормативнымиправовымиактами,регулирующимипредоставлениеМуниципальнойуслуги,являются:
* Градостроительный кодексРоссийскойФедерацииот29.12.2004№190-ФЗ;
* Федеральныйзаконот08.11.2007№257-ФЗ«ОбавтомобильныхдорогахиодорожнойдеятельностивРоссийскойФедерациииовнесенииизмененийвотдельныезаконодательныеактыРоссийскойФедерации»;
* Федеральныйзаконот17.11.1995№169-ФЗ«ОбархитектурнойдеятельностивРоссийскойФедерации»;
* Федеральныйзаконот 06.04.2011№63-ФЗ«Обэлектроннойподписи»;
* Федеральныйзаконот27.07.2010№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ«Об общих принципах организацииместногосамоуправлениявРоссийскойФедерации»;
* Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 № 528 «Об утверждении федеральных норм иправил в области промышленной безопасности» «Правила безопасного ведения газоопасных,огневыхиремонтныхработ»;
* ЗаконВоронежскойобластиот07.07.2006№61-ОЗ«ОрегулированииградостроительнойдеятельностивВоронежскойобласти»;
* ПравилаземлепользованияизастройкиИвановскогосельскогопоселенияПанинскогомуниципальногорайонаВоронежскойобласти;
* ПравилаблагоустройстваИвановскогосельскогопоселенияПанинскогомуниципального района Воронежской области, утвержденные решением Совета народныхдепутатов Ивановского сельскогопоселенияПанинскогомуниципального района Воронежской области от23.01№ 117;
* инымидействующимив даннойсференормативнымиправовымиактами.
	1. Переченьнормативныхправовыхактов,всоответствиискоторымиосуществляетсяпредоставлениеМуниципальнойуслуги(суказаниемихреквизитовиисточниковофициальногоопубликования),размещеннасайте Администрации поадресу<https://ivanovskoe-r36.gosuslugi.ru/>.

# Исчерпывающийпереченьдокументов*,*необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги*,*подлежащихпредставлениюЗаявителем

* + 1. Переченьдокументов,обязательныхдляпредоставленияЗаявителемнезависимооткатегориииоснованиядляобращениязапредоставлениемМуниципальнойуслуги:

а)документ,удостоверяющийличностьЗаявителя. В случае направлениязаявленияпосредствомЕПГУ,РПГУсведения из документа, удостоверяющеголичностьЗаявителя,представителя Заявителя формируются при подтвержденииучетной записи в Единой системе идентификации иаутентификации (далее– ЕСИА) изсоставасоответствующихданныхуказаннойучетнойзаписиимогутбытьпровереныпутемнаправлениязапроса с использованием системы межведомственногоэлектронноговзаимодействия;

б)документ,подтверждающийполномочия представителяЗаявителя действоватьотимениЗаявителя(вслучаеобращениязапредоставлениемуслугипредставителяЗаявителя).ПриобращениипосредствомЕПГУ,РПГУуказанныйдокумент,выданныйЗаявителем,удостоверяетсяусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписьюЗаявителя(вслучае,еслизаявителемявляетсяюридическоелицо)илинотариусасприложением файла открепленной усиленной квалифицированной электроннойподписивформатеsig;

в)гарантийноеписьмоповосстановлениюпокрытия;

г)приказоназначенииработника,ответственногоза производствоземляныхработсуказаниемконтактнойинформации(дляюридических лиц,являющихсяисполнителемработ);

д)договорнапроведениеработ,вслучаееслиработыбудутпроводитьсяподряднойорганизацией.

* + 1. Переченьдокументов,обязательныхдляпредоставленияЗаявителемвзависимостиотоснованиядляобращениязапредоставлениемМуниципальной услуги:
			1. Вслучаеобращенияпооснованиям,указаннымвпункте6.1.1настоящегоАдминистративногорегламента:

а)заявлениеопредоставленииМуниципальнойуслуги(Приложение№3кнастоящемуАдминистративномурегламенту).ВслучаенаправлениязаявленияпосредствомЕПГУ,РПГУформированиезаявленияосуществляетсяпосредствомзаполненияинтерактивнойформы без необходимости дополнительной подачизаявлениявкакой-либоинойформе.

ВзаявлениитакжеуказываетсяодинизследующихспособовнаправлениярезультатапредоставленияМуниципальнойуслуги:

* + - * + вформеэлектронногодокументавличномкабинетенаЕПГУ,РПГУ;
				+ набумажномносителевАдминистрации,вМФЦ;
				+ набумажномносителепосредствомпочтовогоотправления.

б)Проектпроизводстваработ(вариантоформленияпредставленвПриложении

№4кнастоящемуАдминистративномурегламенту),которыйсодержит:

* + - * + текстовуючасть:сописаниемместаработ,решениемзаказчикаопроведенииработ;наименованиемзаказчика;исходнымиданнымипопроектированию;описаниемвида,объемовипродолжительностиработ;описаниемтехнологическойпоследовательностивыполненияработ,свыделениемработ,проводимыхнапроезжейчастиулицимагистралей,пешеходныхтротуаров;описаниеммероприятийповосстановлениюнарушенногоблагоустройства;
				+ графическуючасть:схемапроизводстваработнаинженерно-топографическомпланеМ1:500суказаниемграницпроводимыхработ,разрытий;расположениемпроектируемыхзданий,сооруженийикоммуникаций;временныхплощадокдляскладированиягрунтовипроведенияихрекультивации;временныхсооружений,временных подземных,надземных инженерных сетейикоммуникацийсуказанием местподключениявременныхсетейкдействующимсетям;местамиразмещениягрузоподъемнойиземлеройнойтехники;сведениямиодревесно-кустарниковойитравянистойрастительности;зонами отстоя транспорта; местами установкиограждений.

Инженерно-топографическийпланоформляетсявсоответствиистребованиямиСводаправилСП47.13330.2016«Инженерныеизысканиядлястроительства.Основныеположения.АктуализированнаяредакцияСНиП11-02-96»иСП11-104-97«Системанормативныхдокументов.Инженерно-геодезическиеизысканиядлястроительства».

Наинженерно-топографическомпланедолжныбытьнанесенысуществующиеипроектируемыеинженерныеподземныекоммуникации(сооружения).Срокдействияинженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетомтребований подпунктов 5.189- 5.199 СП 11-104-97 «Система нормативных документов встроительстве. Инженерно-геодезические изысканиядлястроительства».

Схемапроизводстваработсогласовываетсяссоответствующимислужбами,отвечающимизаэксплуатациюинженерныхкоммуникаций,справообладателямиземельныхучастковвслучае,еслипроведениеземляныхработбудетзатрагивать

земельныеучастки,находящиесявовладениифизическихилиюридическихлиц,накоторыхпланируетсяпроведениеработ.

ВслучаепроизводстваработнапроезжейчастинеобходимосогласованиесхемыдвижениятранспортаипешеходовсГосударственнойинспекциейбезопасностидорожногодвиженияМинистерствавнутреннихделРоссийскойФедерации.

Разработкапроектаможетосуществлятьсязаказчикомработлибопривлекаемымзаказчикомнаоснованиидоговорасфизическимилиюридическимлицом,которыеявляютсячленамисоответствующейсаморегулируемойорганизации.

в)календарныйграфикпроизводстваработ(образецпредставленвПриложении

№5кнастоящемуАдминистративномурегламенту).

Несоответствиекалендарногографикапроизводстваработпоформеобразцу,указанномувПриложении№5кнастоящемуАдминистративномурегламенту,неявляетсяоснованиемдляотказавпредоставленииМуниципальнойуслуги пооснованию,указанномувпункте12.1.3настоящегоАдминистративногорегламента;

г)договороподключении(технологическомприсоединении)объектовксетяминженерно-техническогообеспеченияилитехнические условия на подключение ксетяминженерно-техническогообеспечения(приподключенииксетяминженерно-техническогообеспечения);

д) правоустанавливающиедокументынаобъект недвижимости (праванакоторыйнезарегистрированывЕдиномгосударственномреестренедвижимости).

* + - 1. Вслучаеобращенияпооснованию,указанному впункте6.1.2настоящегоАдминистративногорегламента:

а)заявлениеопредоставленииМуниципальнойуслуги.ВслучаенаправлениязаявленияпосредствомЕПГУ,РПГУформированиезаявленияосуществляетсяпосредствомзаполненияинтерактивнойформыбезнеобходимостидополнительнойподачизаявлениявкакой-либоинойформе.

ВзаявлениитакжеуказываетсяодинизследующихспособовнаправлениярезультатапредоставленияМуниципальнойуслуги:

* вформеэлектронногодокументавличномкабинетенаЕПГУ,РПГУ;
* набумажномносителевАдминистрации,МФЦ;
* посредствомпочтовогоотправления.

б)схемаучасткаработ(выкопировкаизисполнительнойдокументациинаподземныекоммуникацииисооружения);

в)документ,подтверждающийуведомлениеорганизаций,эксплуатирующихинженерныесети,сооруженияикоммуникации,расположенныенасмежныхсавариейземельныхучастках,опредстоящихаварийныхработах.

* + - 1. Вслучаеобращенияпооснованию,указанному впункте6.1.3настоящегоАдминистративногорегламента:

а)заявлениеопредоставленииМуниципальнойуслуги.ВслучаенаправлениязаявленияпосредствомЕПГУ,РПГУформированиезаявленияосуществляетсяпосредствомзаполненияинтерактивнойформыбезнеобходимостидополнительнойподачизаявлениявкакой-либоинойформе.

ВзаявлениитакжеуказываетсяодинизследующихспособовнаправлениярезультатапредоставленияМуниципальнойуслуги:

* вформеэлектронногодокументавличномкабинетенаЕПГУ,РПГУ;
* набумажномносителевАдминистрации,МФЦ;
* посредствомпочтовогоотправления.

б)календарныйграфикпроизводстваземляныхработ;

в)проектпроизводстваработ(вслучаеизменениятехническихрешений);

г)приказоназначенииработника,ответственногозапроизводствоземляныхработсуказаниемконтактнойинформации(дляюридическихлиц,являющихсяисполнителемработ)(вслучаесменыисполнителяработ).

* + - 1. Вслучаеобращенияпооснованию,указанному впункте6.1.4настоящегоАдминистративногорегламента:

а)заявлениеопредоставленииМуниципальнойуслуги.ВслучаенаправлениязаявленияпосредствомЕПГУ,РПГУформированиезаявленияосуществляетсяпосредствомзаполненияинтерактивнойформыбезнеобходимостидополнительнойподачизаявлениявкакой-либоинойформе.

ВзаявлениитакжеуказываетсяодинизследующихспособовнаправлениярезультатапредоставленияМуниципальнойуслуги:

* вформеэлектронногодокументавличномкабинетенаЕПГУ,РПГУ;
* набумажномносителев Администрации\*,МФЦ;
* посредствомпочтовогоотправления.

# Исчерпывающийпереченьдокументов*,*необходимыхдляпредоставления Муниципальной услуги*,* которые находятся в распоряжении органоввласти

* + 1. АдминистрациявпорядкемежведомственногоинформационноговзаимодействиявцеляхпредставленияиполучениядокументовиинформациидляпредоставленияМуниципальнойуслугизапрашивает:

а)выпискуизЕдиногогосударственногореестраиндивидуальныхпредпринимателей(запрашиваетсявФедеральнойналоговойслужбеРоссийскойФедерациидляподтверждениярегистрациииндивидуальногопредпринимателянатерриторииРоссийскойФедерации);

б)выпискуизЕдиногогосударственного реестра юридических лиц(запрашиваетсявФедеральнойналоговойслужбеРоссийскойФедерациивслучаеобращенияюридическоголица);

в)выпискуизЕдиногогосударственногореестранедвижимостиобосновныххарактеристикахизарегистрированныхправахнаобъектнедвижимости(запрашиваетсявФедеральнойслужбегосударственнойрегистрации,кадастраикартографии);

г)уведомление о планируемомсносе;д)разрешениенастроительство;

е)разрешениенапроведениеработпосохранению объектов культурногонаследия;

ж)разрешениенавырубкузеленыхнасаждений;

з)разрешениенаиспользованиеземельилиземельногоучастка,находящихсявгосударственнойилимуниципальнойсобственности;

и)разрешениенаразмещениеобъекта;

к)уведомлениеосоответствииуказанныхвуведомленииопланируемомстроительствепараметровобъектаиндивидуальногожилищногостроительстваилисадовогодомаустановленнымпараметрамидопустимостиразмещенияобъектаиндивидуальногожилищногостроительстваилисадовогодоманаземельномучастке;

л)разрешениенаустановкуиэксплуатациюрекламнойконструкции;

м)техническиеусловиядляподключенияксетяминженерно-техническогообеспечения;

н)схемудвижениятранспортаипешеходов.

* + 1. ЗапрещаетсятребоватьотЗаявителя:
* представления документов и информации или осуществления действий, представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактами,регулирующимиотношения,возникающиевсвязиспредоставлениемМуниципальнойуслуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесениезаявителемплатызапредоставлениеМуниципальнойуслуги,которыенаходятсявраспоряженииорганов,предоставляющихгосударственныеуслуги,органов,предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местногосамоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местногосамоуправленияорганизаций,участвующихвпредоставлениигосударственныхимуниципальныхуслуг,всоответствииснормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамиВоронежскойобласти,муниципальнымиправовымиактами,заисключениемдокументов,включенныхвопределенныйчастью6статьи7 Федеральногозакона от27.07.2010 №210-ФЗ«Об организациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»переченьдокументов.ЗаявительвправепредставитьуказанныедокументыиинформациювАдминистрациюпособственнойинициативе;
* осуществлениядействий,втомчислесогласований,необходимыхдляполученияМуниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органыместногосамоуправления,организации,заисключениемполученияуслугиполучениядокументовиинформации,предоставляемыхврезультатепредоставлениятакихуслуг,включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»;
* представлениядокументовиинформации,отсутствиеи(или)недостоверностькоторых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых дляпредоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, заисключениемследующихслучаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставленияМуниципальнойуслуги,послепервоначальнойподачизаявленияопредоставленииМуниципальнойуслуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах,поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых дляпредоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и невключенныхвпредставленныйранеекомплектдокументов;

в)истечениесрокадействиядокументовилиизменениеинформациипослепервоначальногоотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги,либовпредоставленииМуниципальнойуслуги;

г)выявлениедокументальноподтвержденногофакта(признаков)ошибочногоилипротивоправногодействия(бездействия)должностноголицаАдминистрации,муниципальногослужащего,работникаМФЦ,работникаорганизации,предусмотреннойчастью1.1статьи16Федеральногозаконаот27.07.2010№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»(далее–привлекаемыхорганизации),припервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, очем в письменномвиде за подписью должностного лица Администрации, руководителя МФЦприпервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги,либоруководителяорганизации,предусмотреннойчастью1.1статьи

16Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственныхимуниципальныхуслуг»,уведомляетсяЗаявитель,атакжеприносятсяизвинениязадоставленныенеудобства;

-предоставлениянабумажномносителедокументовиинформации,электронныеобразыкоторыхранеебылизаверенывсоответствииспунктом7.2части1статьи16Федеральногозаконаот27.07.2010№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметокнатакиедокументылибоихизъятиеявляетсянеобходимымусловиемпредоставленияМуниципальнойуслуги,ииныхслучаев,установленныхфедеральнымизаконами.

* + 1. Документы,указанныевпункте10.1настоящегоАдминистративногорегламентамогутбытьпредставленыЗаявителемсамостоятельнопособственнойинициативе.НепредставлениеЗаявителемуказанных документов не являетсяоснованиемдляотказаЗаявителювпредоставленииМуниципальнойуслуги.

# Исчерпывающийперечень основанийдляотказавприемедокументов*,*

**необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги**

* + 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых дляпредоставленияМуниципальнойуслугиявляются:
			1. Заявлениеподановорганместногосамоуправленияилиорганизацию,вполномочиякоторыхневходитпредоставлениеМуниципальнойуслуги;
			2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе винтерактивнойформезаявлениянаЕПГУ,РПГУ;
			3. Представление неполного комплекта документов, необходимых дляпредоставленияМуниципальнойуслуги;
			4. ПредставленныедокументыутратилисилунамоментобращениязаМуниципальнойуслугой(документ,удостоверяющийличность;документ,удостоверяющийполномочияпредставителяЗаявителя,вслучаеобращениязапредоставлениемМуниципальнойуслугиуказаннымлицом);
			5. Представленныенабумажномносителедокументысодержатподчисткииисправлениятекста,незаверенныевпорядке,установленномзаконодательствомРоссийскойФедерации;
			6. Представленныевэлектронномвидедокументысодержатповреждения,наличиекоторых непозволяетвполномобъемеиспользоватьинформациюисведения,содержащиесявдокументахдляпредоставленияМуниципальнойуслуги;
			7. Заявлениеи документы, необходимые для предоставленияМуниципальнойуслуги,поданывэлектроннойформеснарушениемтребований,установленныхнормативнымиправовымиактами;
			8. Выявленонесоблюдение установленныхстатьей11 Федеральногозаконаот6апреля2011г.№63-Ф3«Обэлектроннойподписи»условийпризнаниядействительностиусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписи.
		2. Решениеоботказевприемедокументов,пооснованиям,указаннымвпункте11.1настоящегоАдминистративногорегламента,оформляется по формесогласноПриложению№2кнастоящемуАдминистративномурегламенту.
		3. Решениеоботказевприемедокументовпооснованиям,указаннымвпункте
	1. настоящегоАдминистративногорегламента,направляетсяЗаявителюспособом,определеннымЗаявителемвзаявленииопредоставленииразрешениянепозднеерабочегодня,следующегозаднемполучениятакогозаявления,либовыдаетсявденьличногообращениявАдминистрацию.
		1. Отказвприемедокументовпооснованиям,указаннымвпункте11.1настоящегоАдминистративногорегламента,непрепятствуетповторномуобращениюЗаявителявАдминистрациюзаполучениемуслуги.
		2. Формарешенияоботказевприемедокументов/впредоставленииМуниципальнойуслугиприведенавПриложении№2кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа впредоставленииМуниципальнойуслуги

* + 1. ОснованийдляприостановленияпредоставленияМуниципальнойуслугинепредусмотрено.
		2. ОснованиядляотказавпредоставленииМуниципальнойуслуги–Вариант1

«Выдачаразрешениянаосуществлениеземляных работ»:

* + - 1. Поступлениеответаорганагосударственнойвласти,органаместногосамоуправлениялибоподведомственнойорганугосударственнойвластиилиоргануместногосамоуправленияорганизациинамежведомственный запрос,свидетельствующегооботсутствиидокументаи(или)информации,необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги;
			2. Несоответствиепроектапроизводстваработтребованиям,установленнымнормативнымиправовымиактами;
			3. Невозможностьвыполненияработвзаявленныесроки;
			4. Установленыфактынарушенийприпроведенииземляныхработвсоответствиисвыданнымразрешениемнаосуществлениеземляныхработ;
			5. НаличиепротиворечивыхсведенийвзаявленииопредоставленииМуниципальнойуслугииприложенныхкнемудокументах.

ОтказотпредоставленияМуниципальнойуслугинепрепятствуетповторномуобращениюЗаявителявАдминистрациюзапредоставлениемМуниципальнойуслуги.

* + 1. ОснованиемдляотказавпредоставленииМуниципальнойуслуги–Вариант2

«Получениеразрешениянаосуществлениеземляныхработвсвязисаварийно -восстановительнымиработами»являетсяотсутствиедокументов,предусмотренныхпп.9.2.2п.9.2настоящегоАдминистративногорегламента.

* + 1. ОснованиемдляотказавпредоставленииМуниципальнойуслуги –Вариант3

«Продлениеразрешениянаправоосуществленияземляныхработ»являетсянепредставлениедокументов,указанныхвп.9.2.3настоящегоАдминистративногорегламентаинесоблюдениеусловия,установленноговпп.7.4.2.п.7.4настоящегоАдминистративногорегламента.

* + 1. ОснованиемдляотказавпредоставленииМуниципальнойуслуги–Вариант4

«Закрытиеразрешениянаправо осуществления земляных работ» являетсянеправильноеоформлениезаявленияозакрытииразрешения на осуществлениеземляныхработ.

* + 1. ОснованиемдляотказавпредоставленииМуниципальнойуслуги–Вариант5

«Исправлениедопущенныхопечатоки(или)ошибокввыданныхврезультатепредоставленияМуниципальной услуги документах»являетсяотсутствиеввыданныхпорезультатампредоставленияуслугидокументахопечатоки(или)ошибок,атакжеобращениелица,неявляющегосяЗаявителем(егопредставителем).

* + 1. ОснованиемдляотказавпредоставленииМуниципальнойуслуги–Вариант6

«ВыдачадубликатадокументапорезультатампредоставленияМуниципальнойуслуги»являетсяобращениелица,неявляющегосяЗаявителем(егопредставителем).

# Размерплаты,взимаемойсЗаявителяприпредоставленииМуниципальнойуслуги,испособыеевзимания

Муниципальнаяуслугапредоставляетсябесплатно.

# МаксимальныйсрокожиданиявочередиприподачеЗаявителемзапросаопредоставленииМуниципальнойуслугииприполучениирезультатапредоставления

**Муниципальнойуслуги**

МаксимальныйсрокожиданиявочередиприличнойподачеЗаявленияиприполучениирезультатапредоставленияМуниципальнойуслугинедолженпревышать15минут.

# Срокрегистрациизапроса Заявителя о предоставленииМуниципальнойуслуги

* + 1. РегистрациязапросаЗаявителяосуществляетсявденьпоступлениязаявлениясприлагаемымидокументами.
		2. Вслучаепоступлениязаявленияввыходной(праздничный)день,егорегистрацияосуществляетсявпервыйследующийзанимрабочийдень.

# Требованиякпомещениям,вкоторыхпредоставляетсяМуниципальная

**услуга**

* 1. Местоположениеадминистративныхзданий,в которых осуществляетсяприемзаявленийидокументов,необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги,атакжевыдачарезультатовпредоставленияМуниципальнойуслуги,должнообеспечиватьудобстводляграждансточкизренияпешеходнойдоступностиотостановокобщественноготранспорта.

В случае,еслиимеетсявозможностьорганизациистоянки(парковки)возлездания(строения),вкоторомразмещенопомещениеприемаивыдачидокументов,организовываетсястоянка(парковка)дляличногоавтомобильного транспортазаявителей.

Дляпарковкиспециальныхавтотранспортныхсредствинвалидовнастоянке(парковке)выделяетсянеменее10%мест(нонеменееодногоместа)длябесплатнойпарковкитранспортныхсредств,управляемыхинвалидамиI,IIгрупп,атакжеинвалидамиIIIгруппывпорядке,установленномПравительствомРоссийскойФедерации,итранспортныхсредств,перевозящихтакихинвалидови(или)детей-инвалидов.

Вцеляхобеспечениябеспрепятственногодоступазаявителей,втомчисл епередвигающихсянаинвалидныхколясках,входвзданиеипомещения,вкоторыхпредоставляетсяМуниципальнаяуслуга,оборудуютсяпандусами,поручнями,тактильными(контрастными)предупреждающимиэлементами,инымиспециальнымиприспособлениями,позволяющимиобеспечитьбеспрепятственныйдоступ ипередвижениеинвалидов,всоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерацииосоциальнойзащитеинвалидов.

* 1. ЦентральныйвходвзданиеАдминистрациидолженбытьоборудованинформационнойтабличкой(вывеской),содержащейинформацию:
		+ наименование;
		+ местонахождениеиюридическийадрес;
		+ режимработы;
		+ графикприема;
		+ номерателефоновдлясправок.
	2. Помещения,вкоторыхпредоставляетсяМуниципальнаяуслуга,должнысоответствоватьсанитарно-эпидемиологическимправиламинормативам.
	3. Помещения,вкоторыхпредоставляетсяМуниципальнаяуслуга,оснащаются:
		+ противопожарнойсистемойисредствамипожаротушения;
		+ системойоповещенияовозникновении чрезвычайнойситуации;
		+ средствамиоказанияпервоймедицинскойпомощи;
		+ туалетнымикомнатамидляпосетителей.
	4. ЗаложиданияЗаявителейоборудуетсястульями,скамьями,количествокоторыхопределяетсяисходяизфактическойнагрузкиивозможностейдляихразмещениявпомещении,атакжеинформационнымистендами.
	5. Текстыматериалов,размещенныхнаинформационномстенде,печатаютсяудобнымдлячтенияшрифтом,безисправлений,свыделениемнаиболееважныхместполужирнымшрифтом.
	6. Местадлязаполнениязаявленийоборудуютсястульями,столами(стойками),бланкамизаявлений,письменнымипринадлежностями.
	7. МестаприемаЗаявителейоборудуютсяинформационнымитабличками(вывесками)суказанием:
		+ номеракабинетаинаименованияотдела;
		+ фамилии,именииотчества(последнее-приналичии),должностиответственноголицазаприемдокументов;
		+ графикаприемаЗаявителей.
	8. Рабочееместокаждогоответственноголицазаприемдокументов,должнобытьоборудованоперсональнымкомпьютеромс возможностью доступа кнеобходимыминформационнымбазамданных,печатающимустройством(принтером)икопирующимустройством.
	9. Лицо,ответственноезаприемдокументов,должноиметьнастольнуютабличкусуказаниемфамилии,имени,отчества(последнее-приналичии)идолжности.
	10. ПрипредоставленииМуниципальнойуслугиинвалидамобеспечиваютсягарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальнойзащитеинвалидоввРоссийскойФедерации».

# ПоказателикачестваидоступностиМуниципальнойуслуги

* 1. ОценкадоступностиикачествапредоставленияМуниципальнойуслугидолжнаосуществлятьсяпоследующимпоказателям:

а)наличиеполнойипонятнойинформацииопорядке,срокахиходепредоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационныхсетяхобщегопользования(втомчислевсети«Интернет»),средствахмассовойинформации;

б)возможностьвыбораЗаявителемформпредоставленияМуниципальнойуслуги;в)возможностьобращениязаполучениемМуниципальнойуслугивМФЦ,втом

числевформеоказанияконсультационнойиорганизационно-техническойподдержки

ЗаявителейприподачеимизапросовнапредоставлениеМуниципальнойуслугивэлектроннойформесиспользованиемЕПГУ,РПГУ;

г)возможностьобращениязаполучениемМуниципальнойуслугивэлектроннойформе,втомчислесиспользованиемЕПГУ,РПГУ;

д)доступностьобращениязапредоставлениемМуниципальнойуслуги,в томчиследлямаломобильныхгруппнаселения;

е)соблюденияустановленноговремениожиданиявочередиприподачезаявленияиприполучениирезультатапредоставленияМуниципальнойуслуги;

ж)соблюдениесроковпредоставленияМуниципальнойуслугии сроковвыполненияадминистративныхпроцедурприпредоставленииМуниципальнойуслуги;

з)отсутствиеобоснованныхжалобсостороныгражданпорезультатампредоставленияМуниципальнойуслуги,втомчислесиспользованиемЕПГУ,РПГУ;

и)предоставлениевозможностиподачизаявленияидокументов(содержащихсявнихсведений),необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги,вформеэлектронногодокумента,втомчислесиспользованиемЕПГУ,РПГУ;

к)предоставлениевозможностиполученияинформацииоходепредоставленияМуниципальнойуслуги,втомчислесиспользованиемЕПГУ,РПГУ.

* 1. ВцеляхпредоставленияМуниципальнойуслуги,консультацийиинформированияоходепредоставленияМуниципальнойуслугиосуществляетсяприемЗаявителейпопредварительнойзаписи.Записьнаприемпроводитсяприличномобращениигражданинаилисиспользованиемсредствтелефоннойсвязи,атакжечерезсетьИнтернет,втомчислечерезсайтАдминистрации.
	2. ПредоставлениеМуниципальнойуслугиосуществляется в электроннойформебезвзаимодействияЗаявителясдолжностнымилицамиАдминистрации,втомчислесиспользованиемЕПГУ,РПГУ.

Длявозможностиподачизаявленияопредоставлении Муниципальной услугичерезЕПГУ,РПГУЗаявительдолженбытьзарегистрированвЕСИА.

# ИныетребованиякпредоставлениюМуниципальнойуслуги,втомчислеучитывающиеособенностипредоставленияМуниципальнойуслугивМФЦи

**особенностипредоставленияМуниципальнойуслуги**

# вэлектроннойформе

* 1. Услуги,необходимыеиобязательныедляпредоставленияМуниципальнойуслуги,отсутствуют.
	2. ЗаявительилиегопредставительавторизуютсянаЕПГУ,РПГУпосредствомподтвержденнойучетнойзаписивЕСИА,заполняютзаявлениеопредоставленииМуниципальнойуслугисиспользованиеминтерактивнойформывэлектронномвиде,вкоторойобеспечиваетсяавтозаполнениесиспользованиемсведений,полученныхизцифровогопрофиляЕСИАиливитринданных.В случае невозможностиавтозаполненияотдельныхполейсиспользованиемЕСИАили витрин данныхЗаявительвноситнеобходимыесведениявинтерактивнуюформувручную.
	3. Интерактивнаяформадолжнасодержатьопроснуюсистемудляопределенияиндивидуальногонаборадокументовисведений,обязательныхдляпредоставленияЗаявителемвцеляхполученияМуниципальнойуслуги.
	4. ЗаполненноезаявлениеопредоставленииМуниципальнойуслугиотправляетсяЗаявителемвместес прикрепленными электронными образамидокументов,необходимымидляпредоставленияМуниципальнойуслуги,вАдминистрацию.ПриавторизациивЕСИАзаявлениеопредоставлении

МуниципальнойуслугисчитаетсяподписаннымпростойэлектроннойподписьюЗаявителя,егопредставителя,уполномоченногонаподписаниезаявления.

* 1. РезультатыпредоставленияМуниципальнойуслугинаправляютсяЗаявителю,его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа,подписанногоусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписьюуполномоченногодолжностноголицаАдминистрации(кромеслучаевотсутствияуЗаявителя,егопредставителяучетнойзаписиЕПГУ,РПГУ).ВслучаенаправлениязаявленияпосредствомЕПГУ,РПГУрезультатпредоставленияМуниципальнойуслугитакжеможетбытьвыданЗаявителюнабумажномносителевМФЦвпорядке,указанномвзаявлении.
	2. Требованиякформатамзаявленийииныхдокументов,представляемыхвформеэлектронныхдокументов,необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги:
		1. Электронныедокументыпредставляютсявследующихформатах:

а)xml-длядокументов,вотношениикоторыхутвержденыформыитребованияпоформированиюэлектронныхдокументовввидефайловвформатеxml;

б)doc,docx,odt-длядокументовстекстовымсодержанием,невключающимформулы;

в)pdf,jpg,jpeg,png,bmp,tiff-длядокументовстекстовымсодержанием,втомчислевключающихформулыи(или)графическиеизображения,атакжедокументовсграфическимсодержанием;

г)zip,rarдлясжатыхдокументовводинфайл;

д)sigдляоткрепленнойусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписи.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в формеэлектронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальномсайте, посредством отправки через ЕПГУ или РПГУ, направляются в виде файлов в форматеXML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающихсчитываниеиконтрольпредставленныхданных.

Электронныедокументы(электронныеобразыдокументов),прилагаемыекзаявлению,втомчисле доверенности,направляютсяввиде файловвформатахPDF,TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов)вформатахPDF,TIFдолжнопозволятьвполномобъемепрочитатьтекстдокументаираспознатьреквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых кзаявлениюэлектронныхдокументов,должныбытьсертифицированывсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации.

* + 1. Допускаетсяформированиеэлектронногодокументапутемсканированиянепосредственносоригиналадокумента (использование копий не допускается),котороеосуществляетсяссохранениемориентацииоригиналадокументавразрешении300-500dpi(масштаб1:1)сиспользованиемследующихрежимов:

«черно-белый»(приотсутствиивдокументеграфическихизображенийи(или)цветноготекста);

«оттенкисерого»(приналичиивдокументеграфическихизображений,отличныхотцветногографическогоизображения);

«цветной»или«режимполнойцветопередачи»(приналичиивдокументецветныхграфическихизображенийлибоцветноготекста);

сохранениемвсехаутентичныхпризнаковподлинности,аименно:графическойподписилица,печати,угловогоштампабланка;

количествофайловдолжносоответствоватьколичествудокументов,каждыйизкоторыхсодержиттекстовуюи(или)графическуюинформацию.

* + 1. Электронныедокументыдолжныобеспечивать:
		- возможностьидентифицироватьдокументиколичестволистоввдокументе;
		- возможностьпоискапотекстовомусодержаниюдокументаивозможностькопированиятекста(заисключениемслучаев,когдатекст является частьюграфическогоизображения);
		- содержатьоглавление,соответствующееихсмыслуисодержанию;
		- длядокументов,содержащихструктурированныепочастям,главам,разделам(подразделам)данныеизакладки,обеспечивающиепереходыпооглавлениюи(или)ксодержащимсявтекстерисункамитаблицам.

Документы,подлежащиепредставлениювформатахxls,xlIsxилиods,формируютсяввидеотдельногоэлектронногодокумента.

* 1. Информационнымисистемами,используемымидляпредоставленияМуниципальнойуслуги,являются:
		+ информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сетиИнтернет»;
		+ федеральнаягосударственнаяинформационнаясистема«Единыйпорталгосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»;
		+ федеральнаягосударственнаяинформационнаясистема«Единаясистемаидентификациииаутентификациивинфраструктуре,обеспечивающейинформационно-технологическоевзаимодействиеинформационныхсистем,используемыхдляпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугвэлектроннойформе».
	2. ПредоставлениеМуниципальнойуслугипоэкстерриториальномупринципуосуществляетсявчастиобеспечениявозможностиподачизаявленийпосредствомЕПГУ,РПГУиполучениярезультата МуниципальнойуслугивМФЦ.
	3. ОрганизацияпредоставленияМуниципальнойуслугинабазеМФЦосуществляетсявсоответствииссоглашениемовзаимодействиимеждуМФЦиАдминистрацией.

МФЦосуществляет:

* + - информированиеЗаявителей о порядке предоставления МуниципальнойуслугивМФЦипоинымвопросам,связаннымспредоставлениемМуниципальнойуслуги,атакжеконсультированиеЗаявителейо порядке предоставленияМуниципальнойуслугивМФЦ;
		- выдачуЗаявителюрезультатапредоставленияМуниципальнойуслугинабумажномносителе.
	1. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ«Оборганизациипредоставления государственных и муниципальных услуг»дляреализациисвоихфункцийМФЦвправепривлекатьиныеорганизации(далее–привлекаемыеорганизации).
	2. ИнформированиеЗаявителейвМФЦосуществляется следующимиспособами:

а)путемразмещенияинформациинаофициальныхсайтахиинформационныхстендахвМФЦ;

б)приобращенииЗаявителявМФЦлично,потелефону,посредствомпочтовыхотправлений,либопоэлектроннойпочте.

ПриличномобращенииработникМФЦподробноинформируетЗаявителейпоинтересующимихвопросамввежливойкорректнойформесиспользованиемофициально-деловогостиляречи.Рекомендуемоевремяпредоставленияконсультации

не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для полученияинформацииомуниципальныхуслугахнеможетпревышать15минут.

Информированиепотелефонуможетосуществлятьсясиспользованиемавтоинформатораиголосовогопомощника.

* 1. Вслучаееслидляподготовкиответатребуетсяболеепродолжительноевремя,работникМФЦ,осуществляющийиндивидуальноеустноеконсультированиепотелефону,можетпредложитьЗаявителю:
		+ изложитьобращениевписьменнойформе(ответнаправляетсяЗаявителювсоответствиисоспособом,указаннымвобращении);
		+ назначитьдругоевремядляконсультаций.
	2. Консультированиевписьменнойиэлектроннойформеосуществляетсяссоблюдениемзаконодательстваопорядкерассмотренияобращенийграждан.
	3. Заявлениеидокументы,предусмотренныенастоящимАдминистративнымрегламентом,необходимыедляпредоставленияМуниципальнойуслуги,могутбытьподанызаявителемчерезМФЦ,атакжевэлектроннойформе,втомчислесиспользованиемЕПГУ,РПГУ.
	4. Заявительвправеобратитьсяв МФЦпоместунахожденияземельногоучастка.

РезультатпредоставленияМуниципальнойуслугиможетбытьполученЗаявителемчерезМФЦнезависимоотспособаподачизаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги.

При наличии в заявлении опредоставлении земельногоучасткауказания овыдачерезультатовоказанияуслугичерезМФЦ,АдминистрацияпередаетдокументывМФЦдляпоследующейвыдачиЗаявителю(егопредставителю)способом,согласнозаключеннымсоглашениямовзаимодействиимеждуАдминистрациейиМФЦ впорядке,утвержденномпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот27сентября2011г.№797«Овзаимодействиимеждумногофункциональнымицентрамипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугифедеральнымиорганамиисполнительнойвласти,органамигосударственныхвнебюджетныхфондов,органамигосударственнойвластисубъектовРоссийскойФедерации,органамиместногосамоуправления».

* 1. СпособыподачизаявленияидокументовиполучениерезультатаМуниципальнойуслугивМФЦ(повыборуЗаявителя):
		+ Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат Муниципальной услугиЗаявительполучаетвМФЦ;
		+ ЗаявительподаетзаявлениеидокументычерезЕПГУ,РПГУвАдминистрацию,результатМуниципальнойуслугиЗаявительполучаетвМФЦ;
		+ Заявитель подает заявление и документы в Администрации, результат МуниципальнойуслугиЗаявительполучаетвМФЦ.
	2. ПорядокисрокипередачиАдминистрациейдокументоввМФЦопределяютсясоглашениемовзаимодействии,заключеннымимивпорядке,установленномпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот27сентября2011г.№797«Овзаимодействиимеждумногофункциональнымицентрамипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугифедеральнымиорганамиисполнительнойвласти,органамигосударственныхвнебюджетныхфондов,органамигосударственнойвластисубъектовРоссийскойФедерации,органамиместногосамоуправления».
	3. ПриемЗаявителейдлявыдачидокументов,являющихсярезультатомМуниципальнойуслуги,впорядкеочередностиприполученииномерноготалонаиз

терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо попредварительнойзаписи.

РаботникМФЦосуществляетследующиедействия:

* + - устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющеголичностьвсоответствиис законодательствомРоссийскойФедерации;
		- проверяетполномочия представителяЗаявителя(в случаеобращенияпредставителяЗаявителя);
		- определяетстатусисполнениязаявлениявАИС«МФЦ»;
		- выдает результат предоставления Муниципальной услуги на бумажномносителе.

# Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративныхпроцедур,требованиякпорядкуихвыполнения

**23. Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)припредоставленииМуниципальнойуслуги**

* 1. ПереченьвариантовпредоставленияМуниципальнойуслуги:Вариант1.Выдачаразрешениянаосуществлениеземляныхработ;

Вариант2.Получениеразрешениянаосуществлениеземляныхработвсвязисаварийно-восстановительнымиработами;

Вариант3. Продлениеразрешениянаосуществлениеземляныхработ;Вариант4.Закрытиеразрешениянаосуществлениеземляныхработ;

Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результатепредоставленияМуниципальнойуслугидокументах.

Вариант 6. Выдача дубликата документа по результатам предоставленияМуниципальнойуслуги.

# ОписаниеадминистративнойпроцедурыпрофилированияЗаявителя

ВариантпредоставленияМуниципальнойуслугиопределяетсявзависимостиотрезультатапредоставленияуслуги,запредоставлениемкоторойобратился Заявитель.

* 1. Переченьадминистративныхпроцедур:

а)приемирегистрацияЗаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы(организации),участвующиевпредоставленииМуниципальнойуслуги;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)Муниципальнойуслуги;

г)подписаниеинаправление(выдача)результатапредоставленияМуниципальнойуслугиЗаявителю.

# Подразделы, содержащие описание вариантов предоставленияМуниципальнойуслуги

**Вариант1.Выдачаразрешениянаосуществлениеземляныхработ.**

РезультатпредоставленияМуниципальнойуслугиуказанвпп.6.2.1п.6.2раздела6настоящегоАдминистративногорегламента.

# ПереченьиописаниеадминистративныхпроцедурпредоставленияМуниципальнойуслуги

* 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставленияМуниципальнойуслуги.

ОснованиемдляначалаосуществленияадминистративнойпроцедурыявляетсяобращениеЗаявителяилиегоуполномоченногопредставителясзаявлениемопредоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию либо вМФЦ.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 9 настоящегоАдминистративногорегламента.

ПриличномобращенииЗаявителяилиуполномоченногопредставителявАдминистрацию либо вМФЦдолжностноелицо,уполномоченноенаприемдокументов:

* устанавливает предметобращения,личностьЗаявителя;
* проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителядействовать от егоимени,полномочия представителяюридическоголица действовать отимениюридическоголица;
* проверяетсоответствие заявления требованиям,установленным всоответствииснастоящимАдминистративнымрегламентом;
* сличаеткопиипредоставленныхдокументов,незаверенныхвустановленномпорядке,сподлиннымэкземпляромизаверяетсвоейподписьюсуказаниемдолжности,фамилиииинициалов;
* проверяетналичиеилиотсутствиеоснованийдляотказавприемедокументов,предусмотренныхпунктом11настоящегоАдминистративногорегламента.

УстановлениеличностиЗаявителяможетосуществлятьсявходеличногоприемапосредствомпредъявленияпаспортагражданинаРоссийскойФедерациилибоиногодокумента,удостоверяющеголичность,всоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерацииилипосредствомидентификациииаутентификациивАдминистрациисиспользованиеминформационныхтехнологий,предусмотренныхчастью18статьи14.1Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационныхтехнологияхиозащитеинформации».

Приналичииоснованийдляотказавприемедокументовдолжностноелицо,уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения ивозвращаетемузаявлениеикомплектдокументов.

Приотсутствииоснованийдляотказавприемедокументовдолжностноелицо,уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектомдокументов.

ВслучаеобращениязаявителязапредоставлениемМуниципальнойуслугипосредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом вадресАдминистрациивпорядкеисроки,установленныесоглашениемовзаимодействии.

ПрипоступлениизаявлениявформеэлектронногодокументаикомплектаэлектронныхдокументовЗаявителюнаправляетсяуведомление,содержащеевходящийрегистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых кнемудокументов,атакжепереченьнаименованийфайлов,представленныхвформеэлектронныхдокументов,суказаниемихобъема(далее-уведомлениеополучениизаявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявленииспособомнепозднеерабочегодня,следующегозаднемпоступлениязаявлениявАдминистрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день (впределахсроков,установленныхпунктом 7 настоящегоАдминистративногорегламента).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления икомплекта документовлибоотказвприемедокументов.

* 1. Формированиеинаправлениемежведомственныхзапросовворганы(организации),участвующие впредоставленииМуниципальнойуслуги.

ДолжностноелицоАдминистрации,ответственноезапредоставлениеМуниципальнойуслуги(далее-специалист)втечениедвухрабочихднейсмоментарегистрациизаявленияидокументовустанавливаетихкомплектностьиопределяетпереченьдокументов,которыенеобходимоистребоватьврамкахмежведомственногоинформационноговзаимодействия.

Специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействиязапрашивает:

а)вУправленииФедеральнойслужбыгосударственнойрегистрации,кадастраикартографиипоВоронежскойобласти:

* выпискуизЕдиногогосударственногореестранедвижимостиозарегистрированныхправахназемельныйучасток,на которомпланируется проведение земляныхработ;

б)вУправленииФедеральнойналоговойслужбыпоВоронежскойобласти:

* выпискуизЕдиногогосударственногореестраюридическихлицорегистрацииюридическоголица(еслизаявителемявляетсяюридическоелицо);
* выпискуизЕдиногогосударственногореестраиндивидуальныхпредпринимателей(приподачезаявленияиндивидуальнымпредпринимателем);

в)направляетзапроснасогласованиесхемыдвижениятранспортаипешеходовсОГИБДД УМВД России по Панинскомумуниципальному району Воронежской области.Специалист получает в уполномоченных структурных подразделенияхАдминистрации иные сведения документы, указанные в пункте 10 настоящегоАдминистративного регламента, если они не были представлены Заявителем самостоятельно.Межведомственный запрос формируется и направляется в формеэлектронного

документапоканаламсистемымежведомственногоэлектронноговзаимодействия(далее-СМЭВ).

ПриотсутствиитехническойвозможностиформированияинаправлениямежведомственногозапросавформеэлектронногодокументапоканаламСМЭВмежведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерскойдоставкой.

МежведомственныйзапросформируетсявсоответствиистребованиямиФедерального[закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.06.2023)от27июля2010года№210-ФЗидолженсодержатьследующиесведения:

* наименованиеоргана,направляющегомежведомственныйзапрос;
* наименованиеорганаилиорганизации,вадрескоторыхнаправляетсямежведомственныйзапрос;
* наименованиемуниципальнойуслуги,дляпредоставлениякоторойнеобходимопредставление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор)такойуслугивреестремуниципальныхуслуг;
* ссылканаположениянормативногоправовогоакта,которымиустановленопредставлениедокументаи(или)информации,необходимойдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,и указаниенареквизиты такогонормативногоправовогоакта;
* сведения,необходимыедляпредставлениядокументаи(или)информации,предусмотренныенастоящимадминистративнымрегламентом,атакжесведения,предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставлениятакихдокументаи(или)информации;
* контактнаяинформациядлянаправленияответанамежведомственныйзапрос;
* датанаправлениямежведомственногозапроса;
* фамилия,имя,отчествоидолжностьлица,подготовившегоинаправившегомежведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электроннойпочтыданноголицадлясвязи;
* информацияофактеполучениясогласиянаобработкуперсональныхданных.

Срокподготовкиинаправленияответанамежведомственныйзапросопредоставлениидокументовиинформации,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,сиспользованиеммежведомственногоинформационноговзаимодействиянеможетпревышатьпятирабочихднейсодняпоступлениямежведомственногозапросавсоответствующийорган.

Непредставление(несвоевременноепредставление)органомилиорганизациейпомежведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю настоящей Муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

После получения информации на межведомственные запросы специалист в течение сроков, установленных пунктом7 настоящего Административногорегламента,проводитэкспертизудокументов,представленныхЗаявителем,иинформации,представленнойорганами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте12настоящегоАдминистративногорегламента.

«Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422093&dst=100161) указанного Федерального закона.

* 1. Принятиерешенияопредоставлении(оботказевпредоставлении)Муниципальнойуслуги.

При представлении Заявителем необходимых документов в соответствии с пунктом 9и отсутствии оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента,специалиствтечение1рабочегодня(впределахсроков,установленныхпунктом7настоящегоАдминистративногорегламента)подготавливаетпроектразрешениянаосуществлениеземляныхработпоформесогласноПриложению№1кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

ПриналичииоснованийдляотказавпредоставленииМуниципальнойуслуги,установленных пп.12.2 пункта 12 настоящего Административного регламента, специалистготовитпроектрешенияоботказевпредоставленииМуниципальнойуслугипоформе,установленнойПриложением№2кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

ПодготовленныйспециалистомпроектРешенияопредоставленииразрешениянаосуществление земляных работ либо об отказе в его предоставлении передается на подпись главе Ивановского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области.

Подписаниепроектаразрешенияосуществляетсявтечениеодногорабочегодня(впределахсроков,установленныхпунктом 7 настоящего Административного регламента).

Решение о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации согласновнутреннимправиламделопроизводстванепозднееодногорабочегоднясодняегоподписания.

* 1. Выдача(направление)результатапредоставленияМуниципальнойуслугиЗаявителю.

Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителюна бумажном носителе лично либо в посредством почтового отправления, в электроннойформе в течение одного рабочего дня в пределах сроков предоставления Муниципальнойуслуги, предусмотренных пунктом 7 настоящего Административного регламента способом,определенным Заявителем приобращении запредоставлениемМуниципальной услуги.

В случае выдачи результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, результатпередаетсявМФЦвпорядкеисроки,установленные соглашениемо взаимодействии.

Результат предоставления Муниципальной услуги в электронной форме направляется вличный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, подписанный усиленной квалифицированнойэлектроннойподписью.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа впредоставленииМуниципальнойуслугивсоответствиис вариантом1.

ИстребованиедополнительныхсведенийуЗаявителя непредусмотрено.

# Вариант 2. Получение разрешения на осуществление земляных работ в связи саварийно-восстановительнымиработами.

* 1. ПрипоступлениизаявленияидокументовнапредоставлениеМуниципальнойуслугиспециалистосуществляетАдминистративныепроцедурывсоответствииспп.24.3-

24.4настоящегоАдминистративногорегламента.

* 1. Заявитель при обращении за получением Муниципальной услуги в соответствии свариантом2представляетпереченьдокументов,указанныйвп.9.2.2.настоящегоАдминистративногорегламента.
	2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии свариантом2являетсянепредставлениедокументов,указанныхвп.9.2.2.настоящегоАдминистративногорегламента.
	3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги всоответствии с вариантом 2 специалист рассматривает документы и принимает решение овыдачеразрешениянаосуществлениеземляныхработвсвязисаварийно-восстановительнымиработами.
	4. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги всоответствии с вариантом 2, указанных в пп.12.3 пункта 12 настоящего Административногорегламента, специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает проект мотивированногоотказа в предоставлении Муниципальной услуги по указанным основаниям. Отказ долженсодержатьвсеоснования,послужившиеповодомдляпринятиярешенияоботказевпредоставленииМуниципальнойуслуги.
	5. Решениеовыдачеразрешениянаосуществлениеземляныхработвсвязисаварийно-восстановительными работами (об отказе в выдаче разрешения на осуществлениеземляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами) подписывается главойИвановского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежскойобласти в течение 1 рабочего дня (в пределах срока предоставления Муниципальной услуги,установленногопп.7.2пункта 7настоящегоАдминистративногорегламента).

Указанноерешениеподлежитрегистрациисогласновнутреннимправиламделопроизводства непозднееодногорабочегоднясодняегоподписания.

* 1. Подписаниеинаправление(выдача)решенияЗаявителюосуществляютсявпорядке,установленном пунктом 24.5-24.6настоящегоАдминистративногорегламента.

Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителюна бумажном носителе личнолибо в посредством почтового отправления, в электроннойформе в течение одного рабочего дня в пределах сроков предоставления Муниципальнойуслуги, предусмотренных пунктом 7 настоящего Административного регламента способом,определенным Заявителем приобращении запредоставлениемМуниципальной услуги.

* 1. СрокпредоставленияМуниципальнойуслугивсоответствиисвариантом2указанвп.7.1.2.настоящегоАдминистративногорегламента.
	2. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований дляотказавпредоставленииМуниципальнойуслугивсоответствиисвариантом2.

ИстребованиедополнительныхсведенийуЗаявителя непредусмотрено.

# Вариант3.Продлениеразрешениянаосуществлениеземляныхработ.

* 1. Основаниемдляпродленияразрешениянаосуществлениеземляныхработявляется поступление соответствующего заявления и документов, указанных в пункте 9.2.3.настоящегоАдминистративногорегламента.
	2. При поступлении заявления и документов на предоставление МуниципальнойуслугиСпециалистосуществляетАдминистративныепроцедурывсоответствииспп.24.3-

24.4настоящегоАдминистративногорегламента.

* 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги,установленных в пп.12.4 пункта 12 настоящего Административного регламента, Специалистготовитпроектрешенияоботказе впредоставленииМуниципальнойуслуги.
	2. Приотсутствииоснований,указанныхвпункте12настоящегоАдминистративного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков,установленныхпунктом7настоящегоАдминистративногорегламента),подготавливаетпроектРешенияопродленииразрешениянаосуществлениеземляныхработпоформесогласноПриложению №1кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

ПодготовленныйспециалистомпроектРешенияопродленииразрешениянаосуществление земляных работлибо об отказе в предоставлении Муниципальной услугипередаетсянаподписьглавеИвановского сельскогопоселенияПанинскогомуниципального района Воронежской области.

Подписание и направление (выдача) решения Заявителю осуществляются в порядке,установленномпунктом24.5-24.6настоящегоАдминистративногорегламента.

* 1. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований дляотказавпредоставленииМуниципальнойуслугивсоответствиисвариантом3.

ИстребованиедополнительныхсведенийуЗаявителя непредусмотрено.

# Вариант 4. Закрытиеразрешениянаправоосуществленияземляныхработ.

* 1. Основаниемдляпродленияразрешениянаосуществлениеземляныхработявляется поступление соответствующего заявления и документов, указанных в пункте 9.2.3.настоящегоАдминистративногорегламента.
	2. При поступлении заявления и документов на предоставление МуниципальнойуслугиСпециалистосуществляетАдминистративныепроцедурывсоответствииспп.24.3-

24.4настоящегоАдминистративногорегламента.

* 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги,установленных в пп.12.5 пункта 12 настоящего Административного регламента, Специалистготовитпроектрешенияоботказе впредоставленииМуниципальнойуслуги.
	2. Приотсутствииоснований,указанныхвпп.12.5пункта12настоящегоАдминистративного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков,установленныхпунктом7настоящегоАдминистративногорегламента),подготавливаетпроектРешенияозакрытииразрешениянаосуществлениеземляныхработпоформесогласноПриложению №1кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

ПодготовленныйспециалистомпроектРешенияозакрытииразрешениянаосуществление земляных работ передается на подписание главе Ивановского сельскогопоселенияПанинскогомуниципального района Воронежской области.

Подписание и направление (выдача) решения Заявителю осуществляются в порядке,установленномпунктом24.5-24.6настоящегоАдминистративногорегламента.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа впредоставленииМуниципальнойуслугивсоответствиис вариантом4.

ИстребованиедополнительныхсведенийуЗаявителя непредусмотрено.

# Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных врезультатепредоставленияМуниципальнойуслугидокументах.

* 1. Основаниемдляисправлениядопущенных опечаток и ошибок ввыданныхврезультатепредоставленияМуниципальнойуслугидокументахявляетсяпоступлениесоответствующего заявления в Администрацию либо в МФЦ. Заявитель может приложить кнемудокументы,подтверждающие допущенную опечаткуи(или)ошибку.
	2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части исправленияопечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услугидокументах составляет 3 рабочих дня с даты поступления заявления об исправлении опечатоки(или)ошибокввыданныхврезультатепредоставленияМуниципальнойуслугидокументах.
	3. Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или)ошибокввыданныхврезультатепредоставленияМуниципальнойуслугидокументахявляетсяих выявлениеввыданных врезультатепредоставления Муниципальнойуслугидокументах.
	4. ПриемирегистрацияЗаявленияосуществляютсявпорядке,установленномпунктом 24.3настоящегоАдминистративногорегламентавтечениеодногорабочегодня.
	5. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со днярегистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результатепредоставленияМуниципальнойуслугидокументах,устанавливаетфактналичияилиотсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку оботсутствииопечатоки(или)ошибок.
	6. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибкив выданных врезультате предоставления Муниципальной услуги документах, или справка об отсутствииопечатоки(или)ошибоквтечение1рабочегоднясдатыпринятиясоответствующегорешения подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и вручаетсяЗаявителюлибонаправляется почтовымотправлениемиливэлектронномвиде.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа впредоставленииМуниципальнойуслугивсоответствиис вариантом5.

ИстребованиедополнительныхсведенийуЗаявителя непредусмотрено.

# Вариант 6. Выдача дубликата документа по результатам предоставленияМуниципальнойуслуги.

* 1. Основаниемдляисправлениядопущенных опечаток и ошибок ввыданныхврезультатепредоставленияМуниципальнойуслугидокументахявляетсяпоступлениесоответствующегозаявлениявАдминистрацию либовМФЦ.
	2. МаксимальныйсрокпредоставленияМуниципальнойуслугивчастивыдачидубликата документа по результатам предоставления Муниципальной услуги составляет 3рабочихднясдатыпоступлениясоответствующегозаявления.
	3. Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращение за его выдачейлица,неявляющегосяЗаявителем.
	4. ПриемирегистрацияЗаявленияосуществляютсявпорядке,установленномпунктом 24.3настоящегоАдминистративногорегламентавтечениеодногорабочегодня.
	5. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со днярегистрациизаявленияовыдачедубликатаготовитсоответствующийдокументлибооформляетотказввыдачедубликата.
	6. Результат предоставления Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня сдаты принятия соответствующего решения подписывается уполномоченным должностнымлицомАдминистрацииивручаетсяЗаявителюлибонаправляетсяпочтовымотправлением.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа впредоставленииМуниципальнойуслугивсоответствиис вариантом6.

ИстребованиедополнительныхсведенийуЗаявителя непредусмотрено.

1. ПорядокоставлениязапросаЗаявителябезрассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса опредоставленииМуниципальнойуслугибезрассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию набумажномносителелибовформеэлектронногодокумента,подписанногоэлектроннойподписьювсоответствиис действующимзаконодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальнойуслугибезрассмотрения–1рабочийдень.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услугибезрассмотренияявляетсяпредоставлениеМуниципальнойуслугинамоментегопоступления,атакжеобращениесзапросомобоставлениизаявленияопредоставленииМуниципальнойуслугибезрассмотрениялица,неявляющегосязаявителем.

РезультатрассмотрениязаявленияобоставлениизапросаопредоставленииМуниципальнойуслугибезрассмотрениянаправляетсяЗаявителюоднимизспособов,установленныхпп.6.4.п.6настоящегоАдминистративногорегламента.

# Порядокиформыконтролязаисполнениемадминистративного

**регламента**

1. ПорядокосуществлениятекущегоконтролязасоблюдениемиисполнениемответственнымидолжностнымилицамиАдминистрацииположенийадминистративногорегламентаииныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлению Муниципальнойуслуги.
	1. ТекущийконтрользасоблюдениемиисполнениемдолжностнымилицамиАдминистрацииположенийнастоящегоАдминистративногорегламентаииных

нормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлениюМуниципальнойуслуги,осуществляетсянапостояннойосноведолжностнымилицамиАдминистрации,уполномоченныминаосуществлениеконтролязапредоставлениемМуниципальнойуслуги.

* 1. Длятекущегоконтроля используются сведения служебнойкорреспонденции,устнаяиписьменнаяинформацияспециалистовидолжностныхлицАдминистрации.
	2. Текущийконтрольосуществляетсяпутемпроведенияпроверок:решенийопредоставлении(оботказевпредоставлении)Муниципальнойуслуги;выявленияиустранения нарушенийправ граждан иорганизаций; рассмотрения, принятия решений иподготовкиответовнаобращенияграждан,содержащиежалобынарешения,действия(бездействие)должностныхлиц.

# ПорядокипериодичностьосуществленияплановыхивнеплановыхпроверокполнотыикачествапредоставленияМуниципальнойуслуги

* 1. КонтрользаполнотойикачествомпредоставленияМуниципальнойуслугивключаетвсебяпроведениеплановыхивнеплановыхпроверок.ПлановыепроверкиосуществляютсянаоснованиигодовыхплановработыАдминистрации,утверждаемыхуполномоченнымдолжностнымлицом.
	2. ПриплановойпроверкеполнотыикачествапредоставленияМуниципальнойуслугиконтролюподлежат:

а)соблюдениесроковпредоставленияМуниципальнойуслуги;

б)соблюдениеположенийнастоящегоАдминистративногорегламента;

в)правильностьиобоснованностьпринятогорешенияоботказевпредоставленииМуниципальнойуслуги.

* 1. Основаниемдляпроведениявнеплановыхпроверокявляются:

а)получениеотгосударственныхорганов,органовместногосамоуправленияинформацииопредполагаемыхиливыявленныхнарушенияхнормативныхправовыхактовРоссийскойФедерации,нормативныхправовыхактовВоронежскойобластиинормативныхправовыхактовИвановского сельскогопоселенияПанинскогомуниципального района Воронежской области;

б)обращениягражданиюридическихлицвсвязиснарушениемзаконодательства,втомчислекачествапредоставленияМуниципальнойуслуги.

1. Ответственностьдолжностныхлиц Администрации, муниципальныхслужащих,работниковМФЦзарешенияидействия(бездействие),принимаемые(осуществляемые)входепредоставленияМуниципальнойуслуги
	1. ПорезультатампроведенныхпровероквслучаевыявлениянарушенийположенийнастоящегоАдминистративногорегламента,нормативныхправовыхактовРоссийскойФедерациииВоронежскойобласти,нормативныхправовыхактовИвановского сельскогопоселенияПанинскогомуниципального района Воронежской области осуществляетсяпривлечениевиновныхлицкответственностивсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации.
	2. Персональнаяответственностьдолжностныхлицзаправильностьисвоевременностьпринятиярешенияопредоставлении(оботказевпредоставлении)Муниципальнойуслугизакрепляетсявихдолжностныхрегламентахвсоответствиистребованиямизаконодательства.
2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороныграждан,ихобъединенийиорганизаций,осуществляетсяпосредствомоткрытости

деятельности ответственного структурного подразделения при предоставленииМуниципальнойуслуги,получениягражданами,ихобъединениямииорганизациямиполной,актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможностидосудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.Требованиямикпорядкуиформамтекущегоконтролязапредоставлением

Муниципальнойуслугиявляютсянезависимость,тщательность.

Независимостьтекущегоконтролязаключаетсявтом,чтодолжностноелицоАдминистрации,уполномоченноенаегоосуществление,ненаходитсявслужебнойзависимостиотдолжностноголицаАдминистрации,участвующеговпредоставленииМуниципальной услуги, в томчисле не имеет близкого родства или свойства (родители,супруги,дети,братья,сестры,атакжебратья,сестры,родители,детисупруговисупругидетей)сним.

Должностныелица,осуществляющиетекущийконтрользапредоставлениемМуниципальнойуслуги,обязаныприниматьмерыпопредотвращениюконфликтаинтересовприпредоставленииМуниципальнойуслуги.

ТщательностьосуществлениятекущегоконтролязапредоставлениемМуниципальнойуслугисостоитвисполненииуполномоченнымилицамиобязанностей,предусмотренныхнастоящимразделом.

Граждане,ихобъединенияиорганизациидляосуществленияконтролязапредоставлениемМуниципальнойуслугисцельюсоблюденияпорядка еепредоставленияимеютправонаправлятьвАдминистрациюжалобынанарушениедолжностнымилицамипорядкапредоставленияМуниципальнойуслуги,повлекшеееенепредоставлениеилипредоставлениеснарушениемсрока,установленногонастоящимАдминистративнымрегламентом.

Граждане,ихобъединенияиорганизациидляосуществленияконтролязапредоставлениемМуниципальнойуслугиимеютправонаправлятьвАдминистрациюиндивидуальныеиколлективныеобращенияспредложениямипосовершенствованиюпорядкапредоставленияМуниципальнойуслуги,атакжежалобыизаявлениянадействия(бездействие)должностныхлицАдминистрацииипринятыеимирешения,связанныеспредоставлениемМуниципальнойуслуги.

КонтрользапредоставлениемМуниципальнойуслуги,втомчислесостороныгражданихобъединенийиорганизаций,осуществляетсяпосредствомоткрытостидеятельностиАдминистрацииприпредоставленииМуниципальнойуслуги,полученияполной,актуальнойидостовернойинформацииопорядкепредоставленияМуниципальнойуслугиивозможностидосудебногорассмотренияобращений(жалоб)впроцессеполученияМуниципальнойуслуги.

# РазделV.Досудебный(внесудебный)порядокобжалованиярешенийи действий (бездействия) органа, предоставляющегомуниципальнуюуслугу,МФЦ,организаций,указанныхвчасти

**1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ,атакжеихдолжностныхлиц, муниципальныхслужащих,**

# работников

1. Заявителиимеютправонаобжалованиерешенийидействий(бездействия)Администрации,должностноголицаАдминистрациилибомуниципальногослужащего,МФЦ,работникаМФЦ,атакжеорганизаций,предусмотренных[частью1.1статьи16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100352&field=134&date=23.07.2023)Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или ихработниковвдосудебномпорядке.
2. Заявительможетобратитьсясжалобойвтом числев следующихслучаях:
* нарушениесрокарегистрациизапросаопредоставлениимуниципальнойуслуги,комплексногозапроса;
* нарушениесрокапредоставлениямуниципальнойуслуги.Вуказанномслучаедосудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ,работникаМФЦвозможновслучае,еслинаМФЦ,решенияидействия(бездействие)которогообжалуются,возложенафункцияпопредоставлениюмуниципальнойуслугивполномобъемевпорядке,определенном[частью1.3статьи16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023)Федеральногозаконаот27.07.2010N210-ФЗ;
* требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий,представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамиВоронежскойобласти,нормативнымиправовымиактамиоргановместногосамоуправлениядляпредоставлениямуниципальнойуслуги;
* отказв приеме документов, представление которых предусмотрено нормативнымиправовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежскойобласти,муниципальныминормативнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,узаявителя;
* отказвпредоставлениимуниципальнойуслуги,еслиоснованияотказанепредусмотреныфедеральнымизаконамиипринятымивсоответствииснимииныминормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативнымиправовымиактамиВоронежскойобласти,муниципальныминормативнымиправовымиактами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений идействий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения идействия(бездействие)которогообжалуются,возложенафункцияпопредоставлениюмуниципальнойуслугивполномобъемевпорядке,определенном[частью1.3статьи16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023)Федеральногозаконаот27.07.2010N210-ФЗ;
* затребованиесзаявителяприпредоставлениимуниципальнойуслугиплаты,непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативнымиправовымиактамиВоронежскойобласти,муниципальныминормативнымиправовымиактами;
* отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ,привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток иошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либонарушениеустановленногосрокатакихисправлений.Вуказанномслучаедосудебное(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работникаМФЦвозможновслучае,еслинаМФЦ,решенияидействия(бездействие)которогообжалуются,возложенафункцияпопредоставлениюмуниципальнойуслугивполномобъеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ;
* нарушениесрокаили порядкавыдачидокументов порезультатампредоставлениямуниципальнойуслуги;
* приостановлениепредоставлениямуниципальнойуслуги,еслиоснованияприостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии сними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иныминормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативнымиправовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителемрешений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ,решенияидействия(бездействие)которогообжалуются,возложенафункцияпо

предоставлениюмуниципальнойуслугивполномобъемевпорядке,определенном[частью](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023)

* 1. [статьи16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023)Федеральногозаконаот27.07.2010N 210-ФЗ;
		+ требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов илиинформации,отсутствиеи(или)недостоверностькоторыхнеуказывалисьприпервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальнойуслуги,заисключениемслучаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=290&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений идействий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения идействия(бездействие)которогообжалуются,возложенафункцияпопредоставлениюмуниципальнойуслугивполномобъемевпорядке,определенном[частью1.3статьи16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023)Федеральногозаконаот27.07.2010N210-ФЗ.
1. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования ирассмотренияжалобы.

Основанийдляотказа врассмотрениижалобынеимеется.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являетсяпоступившаяжалоба.

Жалобанарешенияидействия(бездействие)Администрации,должностноголицаАдминистрации,муниципальногослужащего,можетбытьнаправленапопочте,черезМФЦ,сиспользованиеминформационно-телекоммуникационнойсети"Интернет",втомчислеЕдиного портала либо регионального портала, официального сайта Администрации, а такжеможетбытьпринятаприличномприемезаявителя.

Жалобанарешенияидействия(бездействие)МФЦ,работникаМФЦможетбытьнаправленапопочте,сиспользованиеминформационно-телекоммуникационнойсети"Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала,а такжеможетбытьпринята приличномприемезаявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также ихработниковможетбытьнаправленапопочте,сиспользованиеминформационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций,Единогопортала либорегиональногопортала,а также можетбытьпринята приличномприеме заявителя.

1. Жалобадолжнасодержать:
	* + наименованиеАдминистрации,должностноголицаАдминистрациилибомуниципальногослужащего,МФЦ,егоруководителяи(или)работника,привлекаемыхорганизаций,ихруководителейи(или)работников,решенияидействия(бездействие)которыхобжалуются;
		+ фамилию,имя, отчество(последнее-при наличии),сведенияоместежительствазаявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -юридическоголица,атакженомер(номера)контактноготелефона,адрес(адреса)электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направленответзаявителю;
		+ сведенияобобжалуемыхрешенияхидействиях(бездействии)Администрации,должностноголицаАдминистрациилибомуниципальногослужащего,МФЦ,работникаМФЦ,привлекаемыхорганизаций,ихработников;
		+ доводы,наоснованиикоторыхзаявительнесогласенсрешениемидействием(бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципальногослужащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителеммогутбыть представлены документы(при наличии), подтверждающие доводы заявителя,либоихкопии.
2. Жалобынарешенияидействия(бездействие)должностноголицаподаютсявАдминистрацию.

Заявительможетобжаловатьрешенияидействия(бездействие)должностныхлиц,муниципальныхслужащихАдминистрацииглавеАдминистрации(заместителюглавыАдминистрации).

ГлаваАдминистрации(заместительглавыАдминистрации)проводятличныйприемзаявителей.

1. Жалобынарешенияидействия(бездействие)работникаМФЦподаютсяруководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются вдепартаментцифровогоразвитияВоронежскойобластиилидолжностномулицу,уполномоченномунормативнымправовымактомВоронежскойобласти.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организацийподаются руководителямэтихорганизаций.

1. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение,принимаетсяодноизследующихрешений:
2. жалобаудовлетворяется,втомчислевформеотменыпринятогорешения,исправлениядопущенныхопечатокиошибокввыданныхврезультатепредоставлениямуниципальнойуслугидокументах,возвратазаявителюденежныхсредств,взиманиекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актамиоргановместногосамоуправления,атакжевиныхформах;
3. вудовлетворениижалобыотказывается.
4. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в департамент цифрового развитияВоронежскойобласти,привлекаемые организации,подлежитрассмотрениювтечение15рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ,привлекаемыхорганизацийвприемедокументовузаявителялибовисправлениидопущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срокатакихисправлений-втечение5рабочихднейсодняее регистрации.
5. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного впункте 36 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и пожеланию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатахрассмотренияжалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даетсяинформацияодействиях,осуществляемыхАдминистрацией,МФЦ,привлекаемымиорганизациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказаниимуниципальнойуслуги,атакжеприносятсяизвинениязадоставленныенеудобстваиуказываетсяинформацияодальнейшихдействиях,которыенеобходимосовершитьзаявителювцеляхполучениямуниципальнойуслуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даютсяаргументированныеразъясненияопричинахпринятогорешения,атакжеинформацияопорядкеобжалованияпринятогорешения.

Вслучаеустановления входе илипорезультатамрассмотрения жалобыпризнаковсоставаадминистративногоправонарушенияилипреступлениядолжностноелицо,наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиесяматериалыворганыпрокуратуры.

# Переченьнормативныхправовыхактов, регулирующихпорядокдосудебного(внесудебного)обжалованиядействий

**(бездействия)и(или)решений,принятых(осуществленных)**

# входепредоставлениямуниципальнойуслуги

1. Порядокдосудебного(внесудебного)обжалованиярешенийидействий(бездействия)уполномоченного органа,атакжеегодолжностныхлицрегулируется:
	* + Федеральнымзаконом N210-ФЗ;
		+ постановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот20.11.2012N1198"Офедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме,обеспечивающейпроцессдосудебного(внесудебного)обжалованиярешенийидействий(бездействия),совершенныхприпредоставлениигосударственныхимуниципальныхуслуг".

Приложение№1

кАдминистративномурегламенту

# Разрешение№

на осуществление земляных работот"" 20 г.

Администрация

разрешает

проведениеплановых(аварийных)земляныхработдлястроительствасети(ремонтасети)

Наименованиезаявителя(заказчика)

(наименованиевида,перечня иобъемовпроведения земляныхработ)

Адресместапроизводстваработ:

Точныеадресныеориентирыначалаиокончаниявскрываемогоучасткапроизводства

работ:

Наименованиеработ:

Видиобъемвскрываемогопокрытия(вид/объемвм.куб.иливкв.м.)

(проезжаячасть,тротуар,газон,грунти др.)

Ориентировочнаяплощадь(кв.м):

Условияпроведенияземляныхработ: Условия выполнения работ по восстановлениюблагоустройства:

Периодпроведенияземляныхработ:с"" 20 г.по"" 20 г.

Срокивыполнениязасыпкитраншейикотлованов,восстановлениядорожныхпокрытий,тротуаров, газонов и других разрытых участков:

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлениюблагоустройства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Гражданеинформируются | опроводимых | земляныхработахисроках | ихзавершения |
| следующими |  |  | способами: |

Способпрокладкиипереустройстваподземныхсооружений:

Земляныеимонтажныеработыосуществляет(лица,ответственныезапроизводстворабот,заказчике,подрядныхорганизациях):

Ответственный

тел.

Работы по восстановлению благоустройства осуществляет:Ответственный тел.

Отметкао продлении

Срокпредоставленияактаовосстановлении благоустройствав полномобъеме:"" 20 г.

Особыеотметки

Главаадминистрации (Ф.И.О.)

Сведения о сертификатеэлектроннойподписи

Приложение№2

кАдминистративномурегламенту

# Форма

**решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальнойуслуги/оботказевпредоставлениимуниципальнойуслуги**

Кому

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

наименованиеиданныедокумента,удостоверяющеголичность

–дляфизическоголица;наименованиеиндивидуальногопредпринимателя,ИНН,ОГРНИП–дляфизическоголица,зарегистрированноговкачествеиндивидуальногопредпринимателя);полноенаименованиеюридическоголица,ИНН, ОГРН,юридический адрес– дляюридическоголица)

Контактныеданные:

(почтовыйиндексиадрес–дляфизическоголица,вт.ч.

зарегистрированного в качестве индивидуальногопредпринимателя,телефон,адресэлектроннойпочты)

Решение

№ от

(номеридата решения)

Порезультатамрассмотрениязаявленияпоуслуге«Предоставлениеразрешенияна

осуществлениеземляныхработ»от № иприложенныхк

нему документов, приняторешениеоботказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / оботказевпредоставлениимуниципальнойуслугипоследующимоснованиям:

Вывправеповторнообратитьсяворган,уполномоченныйнапредоставлениеуслуги,сзаявлениемопредоставленииуслугипосле устраненияуказанныхнарушений.

Данный отказ можетбытьобжалован вдосудебном порядкепутемнаправленияжалобывуполномоченныйорган,а такжевсудебномпорядке.

Ф.И.О.уполномоченногодолжностноголица

Сведенияосертификатеэлектроннойподписи

Приложение№3

кАдминистративномурегламенту

Кому

(Ф.И.О.руководителя)

(Ф.И.О.гражданина,

индивидуальногопредпринимателя,

представителяюридическоголица;

паспортныеданные;

адресместа нахождения;номертелефона;

адресэлектронной почты)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**наполучениеразрешениянаосуществлениеземляныхработ**

Всвязиспроведением (ремонт,строительствоит.п.суказаниемкоммуникаций) прошу Вас разрешить производство земляных работ по адресу:

 .

Работыбудутвыполнятьсяна: (проезжейчастиврайонедома№ поул.

*(указатьспособпроизводстваработ,протяженность);*

тротуаре в районе дома №

 по ул.протяженностью

 п. м (указатьспособпроизводстваработ, протяженность);

газоне в районе дома № по ул.

протяженностью

графикомпроизводстваработ.

п.мит.п.)всроки,установленные

Ответственный за производство работ

*(должность, Ф.И.О.)*

контактныйтелефон .По завершениипроведенияземляныхработгарантирую восстановление

дорожногопокрытияинарушенныхэлементовблагоустройствавполномобъеме(восстановлениеасфальтобетонногопокрытия,плиточногомощения,озеленения,конструктивныхэлементов,оборудованияит.д.).

Переченьприлагаемыхдокументов(приводитсявсоответствиисп.10Административногорегламента):

1. Копия проекта на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектовинфраструктуры, согласованного с заинтересованными службами (владельцами инженерныхкоммуникацийи(или)земельныхучастковврайонепроведенияземляныхработ),отвечающимизасохранностьуказанногоимущества.Приремонтеинженерныхсетейиобъектовинфраструктуры–копиякарт собозначениемместапроизводства работ.
2. Графикпроизводстваработсвосстановлениемнарушенныхэлементовблагоустройства.
3. Гарантийноеписьмоовосстановлениикомплексногоблагоустройствавсроки,определенныеграфикомработ.
4. Копияприказаоназначенииответственногозапроизводстворабот.
5. Копиядоговорасоспециализированнойорганизациейповосстановлениюдорожного покрытия и благоустройства с указанием графика и срока проведения работ (вслучае нарушениядорожногопокрытия).
6. Схема движения транспорта и пешеходов, в случае если производство земляныхработ требуетизменениясуществующейсхемыдвижениятранспортаипешеходов.

(подпись)

(Ф.И.О.,должностьпредставителяюридического лица) юридического лица,гражданина,

индивидуальногопредпринимателя

Дата



Приложение№5

кАдминистративномурегламенту

# Графикпроизводстваземляныхработ

Функциональноеназначениеобъекта:

Адресобъекта:

(адреспроведенияземляныхработ,кадастровыйномерземельногоучастка)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиеработ | Дата начала работ(день/месяц/год) | Дата окончанияработ(день/месяц/год) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Исполнительработ

(должность,подпись,расшифровкаподписи)

М.П.

(приналичии) « » г.

Заказчик(приналичии)

(должность,подпись,расшифровкаподписи)

М.П.

(приналичии) « » г.

Приложение№6

кАдминистративномурегламенту

# Формаактаозавершении земляныхработивыполненномблагоустройствеАКТ

**о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве1(организация,предприятие/ФИО,производительработ)**

Функциональноеназначениеобъекта:

Адрес:

Земляныеработыпроизводилисьпоадресу:

Разрешениенапроизводство земляныхработ№ от

Комиссиявсоставе:

Представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(ФИО,должность)

Представителя организации, выполнившей благоустройство

(ФИО,должность)

Представителяуправляющейорганизацииилижилищно-эксплуатационнойорганизации

(ФИО,должность)

Произвелаосвидетельствованиетерритории,накоторойпроизводилисьземляныеиблагоустроительныеработы,на«» г.исоставиланастоящийактна предметвыполненияблагоустроительныхработвполномобъеме.

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик)

подпись

Представитель организации, выполнившей благоустройство

подпись

1 На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронутыпроведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладателиземельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающийсоответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3.настоящегоАдминистративногорегламента).

Представительвладельцаобъектаблагоустройства,управляющейорганизацииилижилищно-эксплуатационной

организации

подпись

Приложение:

* + - материалыфотофиксациивыполненныхработ;
		- документ,подтверждающийуведомлениеорганизаций,интересыкоторыхбылизатронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3настоящегоАдминистративногорегламента)

Приложение№7

кАдминистративномурегламенту

# Форма

**решенияозакрытииразрешениянаосуществлениеземляныхработ**

*(Администрация (наименованиемуниципальногообразования)*

Кому

(фамилия,имя,отчество(последнее–приналичии),

наименование и данные документа,удостоверяющего личность – для физического лица;наименованиеиндивидуальногопредпринимателя,ИНН,ОГРНИП–дляфизическоголица,зарегистрированноговкачествеиндивидуальногопредпринимателя); полное наименованиеюридическоголица,ИНН,ОГРН,юридическийадрес –дляюридическоголица)

Контактныеданные:

(почтовыйиндексиадрес–дляфизическоголица,в

т.ч. зарегистрированного в качествеиндивидуального предпринимателя, телефон, адресэлектроннойпочты)

# РЕШЕНИЕ

о закрытииразрешения наосуществлениеземляныхработ

№ Дата

 уведомляетВасозакрытииразрешениянапроизводство

земляных работ № на выполнение работ

 , проведенных по адресу:

 .Особыеотметки

Ф.И.О.уполномоченного должностноголица

Сведенияосертификатеэлектроннойподписи

Приложение№8

кАдминистративномурегламенту

Перечень

признаковзаявителей, атакжекомбинациизначенийпризнаков,каждаяизкоторыхсоответствует одномувариантупредоставленияМуниципальнойуслуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиепризнака | Значенияпризнака |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Кто обращаетсязауслугой? | ЗаявительПредставитель |
| 2 | Ккакойкатегорииотноситсязаявитель? | ФизическоелицоИндивидуальныйпредпринимательЮридическое лицо |
| 3 | Закакимрезультатомобратилсязаявитель? | Получение разрешения наосуществлениеземляныхработПолучение разрешения наосуществлениеземляныхработвсвязисаварийно-восстановительнымиработамиПродлениеразрешениянаправоосуществленияземляныхработЗакрытиеразрешениянаправоосуществленияземляныхработИсправлениедопущенныхопечатоки(или)ошибокВыдачадубликатадокумента |