**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ШУМИХИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.02.2022 г. № 140

            г. Шумиха

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Шумихинского муниципального округа Курганской области, постановлением Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области от 12.02.2021г. №84 «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Шумихинского муниципального округа Курганской области» Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области

            ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на выдачу земляных работ, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник Администрации Шумихинского муниципального округа».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Шумихинского муниципального округа

Курганской области    С.И. Максимовских

Приложение

к постановлению Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области от 07.02.2022 года № 140 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ»

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по предоставлению выдачи разрешений на проведение земляных работ**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга) и ее доступности. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее - Администрация), осуществляемых по запросу индивидуального предпринимателя, либо юридического лица, либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах, установленных законодательством Российской Федерации полномочий, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

**Глава 2. Круг заявителей**

1. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется производство земляных работ, либо планирующий осуществить земляные работы в силу обязательств, возникших из заключенных договоров, а также из иных оснований, предусмотренных законодательством, с согласия правообладателя земельного участка.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Портал) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

            - место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

            - справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

            - адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) на официальном сайте Администрации по адресу: 45шумиха.рф;

2) в Администрации на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35245)21542), электронной почты 45ost@mail.ru, при устном или письменном обращении;

3) на Портале по адресу: www.gosuslugi.ru;

4) в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): Курганская область, город Шумиха, бульвар 50 лет Октября, дом № 6, телефон: 8(35245) 20591.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией, с учетом требований к информированию, установленных регламентом.

5) в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;

6) в средствах массовой информации.

1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портале в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц;

5) результаты предоставления муниципальной услуги;

6) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

8) текст регламента с приложениями.

1. При информировании по телефону должностное лицо Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 10 минут.

1. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.
2. В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.
3. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 6 регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.
4. При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
5. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные пунктами 8-9 регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 15 минут.

1. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.
2. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой регламента порядке:

1) при личном приеме;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

1. При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

1. Выдача разрешений на проведение земляных работ.

**Глава 5. Наименование органа**

**местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области*.*

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области.

**Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. В рамках муниципальной услуги оказываются следующие подуслуги:

- подуслуга 1: «Выдача разрешения  на проведение земляных работ»;

- подуслуга 2: «Продление срока действия разрешения на проведение земляных работ».

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- для подуслуги 1: выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ либо отказ в выдаче разрешения;

- для подуслуги 2: выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ с продленным сроком действия либо отказ в продлении разрешения.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- для подуслуги 1: не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения и документов;

- для подуслуги 2: не более 3 дней со дня поступления заявления на продление разрешения и документов.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрации.

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- решение Шумихинской городской Думы от 22 августа 2019 года № 291 «Правила благоустройства территории города Шумихи»;

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- для подуслуги 1:

1) заявление на получение разрешения на проведение земляных работ;

2) сводный план инженерных сетей, согласованный с соответствующими организациями, ответственными за эксплуатацию коммуникаций, расположенных на участке проведения работ (действителен один год), сводный план и согласования на одном листе;

3) схема места проведения работ с указанием сроков проведения работ, границ участка работ, складирования материалов, установки информационных табличек, знаков и ограждений, и, при необходимости, пешеходных мостиков;

4) для юридических лиц - копия приказа или иных документов о назначении лица, ответственного за проведение земляных работ по заявленному адресу, с приложением должностной инструкции или иного документа, отражающего обязанности вышеуказанного лица обеспечить выполнение работ по благоустройству после проведения земляных  работ;

5) доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке представителю подрядной организации, являющемуся ответственным за проведение работ - при выдаче разрешения представителю подрядной организации, являющемуся ответственным за проведение работ;

6) схема организации движения транспорта, пешеходов и ограждения мест проведения дорожных работ.

В зависимости от места расположения и вида производимых работ заявитель предоставляет:

- согласованную и утвержденную в установленном порядке проектную документацию (при проведении земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией объектов);

- для подуслуги 2:

1) заявление на продление разрешения на проведение земляных работ, поданное не менее чем за три дня до истечения срока действия разрешения на проведение земляных работ (заявление может быть оформлено по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту) либо в произвольной форме, с указанием:

- фамилии, имени, отчества, почтового адреса, контактного телефона - для физических лиц;

- полного наименования, почтового адреса, контактного телефона, должности, Ф.И.О. руководителя - для юридических лиц;

- причины превышения сроков проведения работ, с уточнением срока окончания работ;

2) подлинник разрешения на проведение земляных работ;

3) график проведения работ;

4) документы, подтверждающие причины продления срока действия разрешения (в зависимости от причин продления к таким документам могут быть отнесены: акт обследования объекта, акт о выявленных дефектах, акт о результатах гидравлических испытаний, наряд на проведение работ по устранению аварийной ситуации, проектная документация или иные документы, обосновывающие продление).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

1. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование, организационно-правовая форма юридических лиц, фамилии, имена и отчества представителей, адреса должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) документы на бумажных носителях представляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для предоставления муниципальной услуги не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

**Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий**

1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- для подуслуги 1:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 21 раздела II настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, приложенных к заявлению;

3) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, муниципальным правовым актам;

- для подуслуги 2

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 21 раздела II настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, приложенных к заявлению;

3) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, муниципальным правовым актам;

4) невыполнение обязательств по восстановлению благоустройства по ранее выданным разрешениям, за исключением необходимости проведения аварийных работ;

5) повторное обращение за продлением разрешения на проведение земляных работ.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- для подуслуги 1 - в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления на получение разрешения на проведение земляных работ в Администрацию;

- для подуслуги - 2 в течение 1 дня со дня поступления заявления на продление разрешения на проведение земляных работ в Администрацию.

При обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Администрации исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

1. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4) в помещениях, предназначенных для ожидания заявителей, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения заявления размещаются на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова сотрудника. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Шумихинский муниципальный округа Курганской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru;

2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

3) возможность заявителя обратиться в Администрацию лично или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

1. В случае обращения заявителя через МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов у заявителя. Выдача результата муниципальной услуги заявителю обеспечивается Администрацией.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Предусмотренное пунктом 21 Административного регламента заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть подано заявителем в электронной форме с использованием Портала, официального сайта Администрации.
2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Портала, официального сайта Администрации заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.
3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации в личный кабинет заявителя на Портале, электронную почту.
4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя на Портале.
5. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
6. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

При поступлении заявления, предусмотренного пунктом 21 Административного регламента, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

- квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

- квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

- имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;

- усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление, (если такие ограничения установлены).

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

**Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)** **для подуслуги 1 «Выдача разрешения на проведение работ»**

1. Перечень административных процедур для подуслуги 1 «Выдача разрешения на проведение работ».

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ либо отказ в выдаче разрешения.

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 23. Прием и регистрация заявления**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в том числе через МФЦ.
2. Должностное лицо Администрации, ответственное за ведение делопроизводства обеспечивает регистрацию заявления на получение разрешения на проведение земляных работ в журнале учета и регистрации заявлений с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и передает в Отдел строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее – Отдел).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

При этом, при обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрации исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

1. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.
2. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.
3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в журнале учета и регистрации заявлений.

**Глава 24. Выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ либо отказ в выдаче разрешения**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.
2. Специалист Отдела осуществляет проверку документов и сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры, рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы.

По результатам рассмотрения, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 25 раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела подготавливает проект решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ и направляет его для рассмотрения и принятия решения Главе Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее – Главе).

В случае отсутствия у Главы замечаний к проекту решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ, разрешение подписывается Главой и подписанное возвращается в Отдел.

Выдача заявителю разрешения производится путем его вручения заявителю или его представителю под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в журнале регистрации выданных разрешений на проведение земляных работ Отдела.

При этом разрешение выдается не более чем за 14 дней до начала земляных работ.

При наличии оснований для отказа должностное лицо Отдела подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ в письменной форме, с обязательной ссылкой на основания отказа, предусмотренные пунктом 25 раздела II настоящего Административного регламента и направляется для подписания Главой.

Отказ в выдаче разрешения регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, с присвоением номера и даты и направляется заявителю по почте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

1. Критерием принятия решения о выдаче заявителю разрешения на проведение земляных работ является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 25 раздела II настоящего Административного регламента, и подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий при получении разрешения.
2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ либо отказ в выдаче разрешения.
3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- оформленное разрешение на проведение земляных работ либо письменный отказ в выдаче разрешения;

- подпись заявителя или его представителя о получении разрешения в журнале регистрации выданных разрешений на проведение земляных работ Отдела либо регистрация отказа в выдаче разрешения в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

**Глава 25. Перечень административных процедур для подуслуги 2 «Продление разрешения на проведение земляных работ».**

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ с продленным сроком действия либо отказ в продлении срока действия разрешения.

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 26. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в том числе через МФЦ.
2. Должностное лицо Администрации, ответственное за ведение делопроизводства, обеспечивает регистрацию заявления на продление разрешения на проведение земляных работ в журнале учета входящей корреспонденции, с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и передает в Отдел.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

При этом, при обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрации исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

1. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.
2. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.
3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в журнале учета входящей корреспонденции.

**Глава 27. Выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ с продленным сроком действия либо отказ в продлении срока действия разрешения**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.
2. Специалист Отдела осуществляет проверку документов и сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

Должностное лицо Отдела, ответственное за выполнение процедуры оформления, рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы.

По результатам рассмотрения, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 25 раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела подготавливает проект решения о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ и направляет его для рассмотрения и подписания Главе.

Выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ с продленным сроком действия производится путем его вручения заявителю или его представителю под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя в журнале регистрации выданных разрешений на проведение земляных работ Отдела.

При наличии оснований для отказа должностное лицо Отдела подготавливает проект решения об отказе в продлении разрешения на проведение земляных работ в письменной форме, с обязательной ссылкой на основания отказа, предусмотренные пунктом 25 раздела II настоящего Административного регламента и направляется для подписания Главой.

Отказ в выдаче разрешения регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, с присвоением номера и даты и направляется заявителю по почте.

При этом в случае принятия Администрацией решения об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ, специалист Отдела уведомляет заявителя посредством факсимильной или телефонной связи о принятии решения и готовности отказа в продлении срока действия разрешения. Заявитель обязан получить отказ в продлении разрешения в трехдневный срок и восстановить нарушенное в ходе земляных работ благоустройство в течение пяти дней с даты уведомления об отказе посредством факсимильной или телефонной связи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

1. Критерием принятия решения о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 25 раздела II настоящего Административного регламента, и подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий при получении разрешения на проведение земляных работ с продленным сроком действия.
2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ с продленным сроком действия либо отказ в продлении срока действия разрешения.
3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- разрешение на проведение земляных работ с продленным сроком действия либо письменный отказ в продлении срока действия разрешения;

- подпись заявителя или его представителя о получении разрешения на проведение земляных работ с продленным сроком действия в журнале регистрации выданных разрешений на проведение земляных работ Отдела, либо регистрация отказа в продлении срока действия  разрешения в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Отдела.
2. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

1. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области периодичностью.

1. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, в том числе проекты подготовленных документов.
2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.
3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Отдела строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

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

1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.
2. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

1. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.
2. Для проведения проверки распоряжением Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области создается комиссия под председательством первого заместителя Главы Шумихинского муниципального округа Курганской области. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, в отношении которых проводится проверка.
3. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Шумихинского муниципального округа Курганской области.

1. Должностные лица Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

**Глава 30. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Должностные лица Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

1. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

1. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.
2. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 11 Регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
3. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.
4. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.
5. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

- возможностью направлять в Администрацию Шумихинского муниципального округа Курганской области замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Шумихинского муниципального округа Курганской области с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

1. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, виновных в нарушении положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Глава 32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений (решения) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее — жалоба).

**Глава 33. Предмет жалобы**

1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 34. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалобами**

1. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление в Администрацию, соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ, непосредственно в МФЦ жалобы заявителя (его представителя).
2. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель (его представитель) подавал запрос на получение муниципальной услуги либо в месте, где заявителем (его представителем) получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностного лица может быть подана через МФЦ.

При поступлении жалобы в МФЦ последним обеспечивается ее передача в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством:

1) официального сайта Администрации;

2) Портала.

1. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.
2. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставившей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц Администрации жалоба подается непосредственно руководителю Администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации жалоба подается непосредственно руководителю Администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

1. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
2. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями  Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 94 Административного регламента.

**Глава 35. Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Глава 36. Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

1. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Глава 37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
           106. По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.
2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**Глава 38. Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Глава 39. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:
1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

**Глава 40. Способы информирования заявителя и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) на официальном сайте Администрации*;*

2) на Портале;

3) посредством личного обращения в Администрацию;

4) на информационных стендах в МФЦ.

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в МФЦ**

**Глава 41. Перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ**

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Глава 42.  Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

1. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты МФЦ направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 43.  Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ**

1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений о предоставлении муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением в МФЦ, расположенное на территории Шумихинского муниципального округа Курганской области в случае, если между Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления через МФЦ днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

В ходе личного приема заявителя специалист МФЦ выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное заявление на предмет содержания в нем характеристик имущества, в отношении которого запрашиваются сведения из реестра муниципального имущества, позволяющих его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

3) регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления.

Заявление, поданное в МФЦ, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление в Администрацию заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

**Глава 44. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

1. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивший из Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

|  |  |
| --- | --- |
|     | Приложение 1к Административному регламенту предоставления Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ |

**Заявление**

**на получение разрешения (ордера) на проведение**

**земляных работ**

**1.Заказчик**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

лицензия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

**2.Подрядчик**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

лицензия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность, телефон)

1. **Организация, восстанавливающая покрытие**

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

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

(наименование, адрес, телефон, должность, Ф.И.О. руководителя)

лицензия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ, должность

1. **Место проведения и объемы работ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Вид работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **Проектная документация**
4. **Сроки проведения земляных работ с восстановлением нарушенного благоустройства:**

**с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Полное восстановление нарушенного благоустройства гарантирую до \_\_\_\_\_\_ \_\_\_**

(адрес и площадь участка)

**Обязуюсь:**

- соблюдать при производстве работ «Правила благоустройства города Шумихи», строительно-технические, санитарные и иные правила и нормы;

- выполнить полное восстановление нарушенного благоустройства в установленный срок и, в течение 3-х лет после выполнения работ по полному восстановлению нарушенного благоустройства, в случае некачественного восстановления благоустройства, устранять брак (просадки на проезжей части улиц, тротуарах провалы грунтового покрытия и т.д.) по первому требованию Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

Объект обеспечен необходимыми материалами, механизмами, типовыми ограждениями и дорожными знаками установленного образца, утвержденной проектной документацией, рабочей силой и финансирование.

В Администрацию Шумихинского муниципального округа

Курганской области

                                        г. Шумиха, ул. Кирова, д. 12

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на продление разрешения на проведение земляных работ

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

                      (Ф.И.О. физического лица, наименование юр. лица, Ф.И.О., должность руководителя, адрес, телефон)

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

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

Прошу продлить разрешение на проведение земляных работ

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на период с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. до «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Причины превышения сроков проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прилагаются документы, подтверждающие причины продления срока действия разрешения)

                          Заявитель:

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

Ф.И.О. (наименование) заявителя     подпись

                 М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|        |                Приложение 2к Административному регламентупредоставления Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведениеземляных работ |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления подуслуги 1**

**«Выдача разрешения на проведение**

**земляных работ»**

|  |
| --- |
|   |
|   |   |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов  |

  |

|  |
| --- |
|   |
|   |   |

                                    Нет                                                          Да

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |
|   |   |   |
|   |

|  |
| --- |
| Принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ и его выдача заявителю  |

  |  |
|   |  |  |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления подуслуги 2**

**«Продление срока действия разрешения на проведение**

**земляных  работ»**

|  |
| --- |
|   |
|   |   |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в продлении срока действия разрешения |

  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |
|   |   |  |  |
|   |   |   |
|   |  |  |

                           Нет                                                          Да

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |
|   |

|  |
| --- |
| Принятие  решения о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ и выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ с продленным сроком действия |

  |   |   |
|   |  |  |