



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН МЕМУРИЕТИ
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2020

№308

г. Красноперекоск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.11.2015 №357-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 19.07.2018 №204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениям и дополнениями), Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями), постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования Красноперекоспский район Республики Крым, утвержденным решением 4 заседания Красноперекоспского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 №23, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красноперекоспского района, утвержденным решением 19 заседания Красноперекоспского районного совета 2 созыва от 26.06.2020 №104, постановлением администрации Красноперекоспского района от 16.04.2019 №167 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Красноперекоспский район», с целью приведения нормативных правовых

актов в соответствии с федеральным законодательством, повышения результативности, качества, открытости, доступности предоставления муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (приложение).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальной интернет - странице муниципального образования Красноперекопский район портала Правительства Республики Крым krrego.rk.gov.ru и в официальном периодическом печатном издании муниципального образования Красноперекопский район - газете «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекопский район».
3. Считать утратившим силу постановление администрации Красноперекопского района от 12.04.2018 №104 «О порядке производства земляных работ на территории муниципального образования».
4. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

С.И. Биданец

Постановление внесено на рассмотрение
отделом по вопросам архитектуры и
градостроительства

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы администрации

_____ А.А. Артемова
____.____.2020

Заместитель главы администрации

_____ А.И. Афанасьев
____.____.2020

Руководитель аппарата администрации

_____ Т.М. Коваленко
____.____.2020

Начальник отдела по вопросам экономики,
торговли и инвестиций

_____ Д.В. Онищенко
____.____.2020

Начальник отдела по правовым вопросам

_____ О.В. Скадинг
____.____.2020

Начальник отдела по вопросам
архитектуры и градостроительства

_____ В.А. Смовж
____.____.2020

Рассылка: дело № 01.02.02-01; структурные подразделения администрации;
Красноперекопская межрайонная прокуратура, РНПА.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Краснопереконского района
от 27.07.2020 №308

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Краснопереконский район на земельных участках в границах населенных пунктов, расположенных под объектами дорожного хозяйства и находящихся в собственности администрации Краснопереконского района, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией Краснопереконского района (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;

- установления ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.3. В целях настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования Краснопереконского района;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.4. Перечень видов работ, при производстве которых обязательно получение разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Краснопереконский район:

- Производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров;

- Забивка и погружение свай при возведении объектов и сооружений всех видов;

- Строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения и коммуникаций;

- Инженерно-геологические изыскания;

- 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;

- Размещение и установка объектов, для размещения которых не требуется предоставления земельных участков и установления сервитутов;
- Аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;
- Снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения;
- Проведение археологических работ;
- Благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;
- Установка опор информационных и рекламных конструкций.

Проведение земляных работ связанных с аварийно-восстановительными работами, допускается без разрешения на проведение земляных работ на сетях инженерно-технического обеспечения, коммуникациях и подземных сооружениях, в течение суток при условии поступления уведомления (телефонограммой) в течение 24 часов в Единую дежурно-диспетчерскую службу муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым, Отдел по вопросам архитектуры и градостроительства администрации Красноперекопского района, организации, имеющие смежные с местом аварии подземные сети и сооружения, Отделение ГИБДД межмуниципального отдела МВД России «Красноперекопский» (в случаях необходимости ограничения или закрытия автомобильного движения, далее – орган ГИБДД). Неотложные работы по устранению случайных повреждений дороги и дорожных сооружений, нарушающих безопасность движения, а также аварийные работы, можно выполнять без предварительного согласования с органами ГИБДД и утверждения схем, но с условием обязательного извещения органов ГИБДД о месте и времени проведения таких работ, если их продолжительность составляет более одних суток (п.1.8 ВСН 37-84), с последующим обязательным получением разрешения на проведение земляных работ.

Переоформление (продление) разрешения на проведение земляных работ осуществляется в случае увеличения объема работ и изменений технических решений, продления срока выполнения работ, смены исполнителя работ, а также в случае форс-мажорных обстоятельств.

Проведение любых видов земляных работ на территории Администрации без разрешения запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, намеренные проводить земляные работы (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1. публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

– на официальном веб - сайте Администрации и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»);

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

– на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Администрации и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ»);

2. индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации и отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ»;

3. индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию или отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ»);

4. посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Администрацией.

На информационных стендах Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- адрес официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц,

- предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ» в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ», работников отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, работников отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ», работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения отделением (центром) ГБУ РК «МФЦ» или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ» и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде по почте, электронной почтой либо через веб – сайт Администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации).

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Администрации или работником отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» не должно превышать 10 минут.

Сектор информирования в помещении отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» содержит не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации. Данные окна (рабочие места) не являются окнами приема и выдачи документов.

3.6. Должностное лицо Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, работник отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», при ответе на обращения заявителей:

– при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Администрации, работник отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

– при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

– при ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации, работник отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Администрации. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

– ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

– не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2. круг заявителей;

3. срок предоставления муниципальной услуги;

4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя

требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Администрацию, предоставляющую услугу, а также посредством телефонной связи Администрации. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты структурного подразделения Администрации предоставляющего муниципальную услугу.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Администрации, предоставляющей муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования Красноперекоский район.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Красноперекоского района.

Структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу - отдел по вопросам архитектуры и градостроительства администрации Красноперекоского района (далее – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России №2 по Республике Крым (далее – Межрайонной ИФНС России №2 по Республике Крым);

- Горрайонным отделением по г. Красноперекоск и Красноперекоскому району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

- Министерство строительства и архитектуры Республики Крым;

- Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым;

- Государственный строительный надзор;

- Государственный комитет по охране культурного наследия Республики Крым.

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в отделении (центре) ГБУ РК «МФЦ» в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для - выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на проведение (продление, переоформление) земляных работ (аварийно - восстановительных работ) на территории муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым (Приложение №1 к Административному регламенту);

- закрытие разрешения на проведение (продление, переоформление) земляных работ (аварийно - восстановительных работ) на территории муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым (Приложение №2 к Административному регламенту);

- решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ (Приложение №3 к Административному регламенту).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» или направления запроса в электронном виде, посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Администрацию.

Отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию в срок, не превышающих 2 рабочих дней, со дня их поступления в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ».

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Администрацией.

7.3. Передача в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между отделением (центром) ГБУ РК «МФЦ» и Администрацией.

7.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации <https://krpero.rk.gov.ru/ru/structure/80>.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Для получения услуг, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в:

Ресурсо – снабжающие организации;

Проектные организации (бюро);

Организации, уполномоченные на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

9.2. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения разрешения на проведение земляных работ:

1. заявление о получении разрешения на проведение земляных работ, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту);

2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4. документ, подтверждающий полномочия юридического лица;

5. проект производства работ;

6. график производства работ (Приложение №5);

7. свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право ведения работ исполнителем, указанным в Заявлении (для работ, требующих наличие данного свидетельства);

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

9. договор о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

10. согласования с эксплуатационными организациями, физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в чьем ведении находятся объекты, в районе которых проводятся земляные работы (линейные объекты, объекты недвижимого имущества, прочие);

11. договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений;

12. схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением копии уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах (при проведении работ на проезжей части дорог или тротуарах);

Уведомление о месте и сроках проведения работ, а также утвержденная схема передаются в подразделения Госавтоинспекции на региональном или районном уровне, осуществляющие федеральный государственный надзор в области безопасности дорожного движения на участке дороги, где планируется проведение работ, не менее чем за сутки. При проведении долговременных работ длительностью более 5 суток соответствующее

подразделение Госавтоинспекции информируется об адресе участка, на котором намечено проведение работ, сроках их проведения не менее чем за 7 суток.

13. распорядительный документ собственника (правообладателя) на снос здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения);

14. согласие заявителей на обработку персональных данных.

9.3. В случае обращения за получением **разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ** представляются следующие документы:

1. заявление о выдаче разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение №6 к настоящему Административному регламенту);

2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4. решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица);

5. телефонограмма об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым, Отдел по вопросам архитектуры и градостроительства администрации Красноперекопского района, организации, имеющие смежные с местом аварии подземные сети и сооружения, орган ГИБДД (в случаях необходимости ограничения или закрытия автомобильного движения);

6. схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

7. гарантийное письмо (в случае, если благоустройство территории, где проводились земляные работы, выполнить в установленный срок не представляется возможным по независящим от заявителя причинам, с указанием сроков проведения восстановительных работ, но не более 1 года с момента закрытия разрешения на проведение земляных работ, о чем делается отметка в разрешении с указанием даты закрытия) (Приложение №7 к Административному регламенту);

8. согласие заявителей на обработку персональных данных.

9.4. В случае обращения за **переоформлением (продлением) разрешения на право производства земляных работ** предоставляются следующие документы:

1. заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение №8 к настоящему Административному регламенту);

2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4. решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица);

5. календарный график производства земляных работ (Приложение №5);

6. проект производства работ (в случае изменения технических решений);

7. свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право ведения работ исполнителем, указанным в Заявлении (в случае смены исполнителя работ, для работ, требующих наличие данного свидетельства);

8. приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (в случае смены исполнителя работ, для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

9. договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений (в случае смены исполнителя работ);

10. согласие заявителей на обработку персональных данных.

9.5. В случае обращения за **закрытием разрешения на право проведения земляных работ** предоставляются следующие документы:

1. заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение №9 к настоящему Административному регламенту);

2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4. решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица);

5. акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (Приложение №10 к Административному регламенту);

6. согласие заявителей на обработку персональных данных.

9.6. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Администрацию, в электронной форме на официальном веб-сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ, в отделении (центре) ГБУ РК «МФЦ».

9.7. В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель дополнительно предоставляет правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

9.8. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктами 9.2. - 9.7. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Администрацию, предоставляющий муниципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленному сроку.

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, в том числе в электронной форме

10.1. Для предоставления муниципальной услуги, Администрация посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы:

1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) в Межрайонной ИФНС России № 2 по Республике Крым;

2. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в Межрайонной ИФНС России № 2 по Республике Крым;

3. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости, в Горрайонном отделении по г. Красноперекопск и Красноперекопскому району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым (для определения правообладателя объекта и проверки полномочий);

4. Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями) в Горрайонном отделении по г. Красноперекопск и Красноперекопскому району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым (для определения правообладателя коммуникаций и проверки полномочий);

5. Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных постановлением Совета министров Республики Крым от 20.01.2017 №10) в Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым;

6. Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, для проверки полномочий на строительство объектов) в Службе государственного строительного надзора Республики Крым;

7. Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, градостроительным планом земельного участка, для проверки полномочий на строительство сетей и коммуникаций) в Министерстве строительства и архитектуры Республики Крым;

8. Разрешение на проведение археологических работ в Государственном комитете по охране культурного наследия Республики Крым (для проверки полномочий на проведение работ).

10.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные подпунктами 1 - 8 пункта 10.1 Административного регламента. Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу не вправе:

- требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента;

2. наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3. текст заявления не поддается прочтению;

4. отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

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

13.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1. поступление в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не предоставление определенных пунктами 9.2. – 9.7. Административного регламента документов;

2. поступление в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в выдаче разрешения по указанному основанию допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи разрешения и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию.

3. представление документов в ненадлежащий орган;

4. несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Администрацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1. Выдача технических условий на технологическое присоединение (электро, тепло, газо, водоснабжения и водоотведения, относительно земельного участка и расположенных на нем объектов);

2. Предоставление проектной и исполнительной технической документации по объекту заказчика муниципальной услуги;

3. Выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

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

15.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Отдела. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и выданных разрешений (Приложение №11 к Административному регламенту, далее – Журнал регистрации).

18.2. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Администрацию в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируются Отдела в день поступления.

18.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ Администрация в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «Личный кабинет» на РПГУ о необходимости представления в Администрацию документов, указанных в пунктах 9.2. – 9.7. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Администрации.

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

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Отдела, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Администрации, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;
- услуга по экстерриториальному принципу в любой администрации сельского поселения Красноперкопского района не предоставляется;
- услуга по экстерриториальному принципу через отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» не предоставляется;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Администрации, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;
- посредством комплексного запроса не предоставляется.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации «Об электронной подписи» от 06.04.2011 №63-ФЗ (далее – Федеральный закон №63-ФЗ) и Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона №63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными

правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.3. Заявления и документы, указанные в пунктах 9.2. - 9.5. (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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 И В ОТДЕЛЕНИЕ (ЦЕНТРЕ) ГБУ РК «МФЦ»

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1. прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
2. рассмотрение представленных документов;
3. формирование и направление межведомственных запросов;
4. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
5. выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, либо при личном обращении в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ».

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, производит прием заявления согласно установленной форме (в зависимости от цели обращения) и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного

представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Отдела осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пунктах 9.2. – 9.7. (в зависимости от цели обращения заявителя) настоящего Административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов должностное лицо Отдел на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в Журнале регистрации Отдела, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка (приложение №12 к Административному регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Администрацией, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» расписка выдается указанным отделением (центром) ГБУ РК «МФЦ».

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 9.2. – 9.7. Административного регламента должностное лицо Отдела уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи разрешения на проведение земляных работ, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

23.3. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 9.2 – 9.7., а также в пункте 10.1. (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

23.4. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 9.2. – 9.7., а также в пункте 10.1 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 9.2. – 9.7., а также в пункте 10.1 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

23.5. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» передаются отделением (центром) ГБУ РК «МФЦ» в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным между Администрацией и отделением (центром) ГБУ РК «МФЦ».

Поступившему из отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

23.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале регистрации.

23.9. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. – 23.2. осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления поступившего в Администрацию от отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» осуществляется в течение 1 рабочего дня или на следующий день с момента его поступления в Администрацию должностным лицом Отдела.

24. Рассмотрение представленных документов

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в Отделе и передается начальнику Отдела или уполномоченному лицу Отдела. Начальник Отдела или уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

- запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 10.1. Административного регламента в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктами 25.1.–25.4. Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1. и 12.2. настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

24.2. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

24.3. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

24.4. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

25. Формирование и направление межведомственных запросов

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 10.1. Административного регламента.

Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ, должностное лицо Отдела запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) в Межрайонной ИФНС России №2 по Республике Крым;

2. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в Межрайонной ИФНС России №2 по Республике Крым;

3. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости, в Горрайонном отделении по г. Красноперекоск и Красноперекоскому району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру (для определения правообладателя объекта и проверки полномочий);

4. Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями) в Горрайонном отделении по г. Красноперекоск и Красноперекоскому району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру или органы местного самоуправления) (для определения правообладателя коммуникаций и проверки полномочий);

5. Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных постановлением Совета министров Республики Крым от 20.01.2017 №10) в Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым;

6. Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, для проверки полномочий на строительство объектов) в Службе государственного строительного надзора Республики Крым;

7. Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, градостроительным планом земельного участка, для проверки полномочий на строительство сетей и коммуникаций) в Министерстве строительства и архитектуры Республики Крым);

8. Разрешение на проведение археологических работ (для проверки полномочий на проведение работ) в Государственном комитете по охране культурного наследия Республики Крым.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 - 8 пункта 10.1 Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, должностное лицо Отдела

уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.

25.2. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

25.3. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 10.1. Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

25.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о предоставлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

26. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;
- подготавливает в двух экземплярах разрешение (продление, переоформление, закрытие) на проведение земляных работ или решение об отказе, с указанием причин отказа;
- направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись заместителю главы администрации, курирующего вопросы сферы архитектуры и градостроительства.

26.2. Заместитель главы администрации, курирующий вопросы сферы архитектуры и градостроительства подписывает разрешение (отказ в выдаче разрешения) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются должностному лицу Отдела.

26.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

26.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в Отделе, путем регистрации в Журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления ответов на запросы.

27. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

27.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

27.2. В случае подачи заявления через отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ», Администрация не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» соответствующий результат.

Отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между отделением (центром) ГБУ РК «МФЦ» и Администрацией.

27.3. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Администрации, выдавшем разрешение на проведение земляных работ.

27.4. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

27.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

27.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в Журнале регистрации.

28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Администрации

28.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

На РПГУ обеспечивается:

1. доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
2. доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3. возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
4. возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;
5. возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

28.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1. возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
3. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
4. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
5. возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в орган местного самоуправления посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

28.3. Запись на прием в Администрацию, отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Предварительная запись на прием в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

28.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1. уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр;
2. уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
4. уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

28.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

28.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» либо работника отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

29. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

29.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделение (центре) ГБУ РК «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной

услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделение (центре) ГБУ РК «МФЦ»

При обращении заявителя в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);

- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае:

1. не предоставление определенных пунктами 9.2. – 9.5. Административного регламента документов;

2. поступление в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в выдаче разрешения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, предоставляющий муниципальную услугу, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи разрешения и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию.

3. представление документов в ненадлежащий орган;

4. несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Администрацию, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

29.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В отделение (центре) ГБУ РК «МФЦ» осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» заявитель предоставляет документы согласно пунктам 9.2 – 9.5. Административного регламента, в зависимости от цели обращения.

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник (центра) ГБУ РК «МФЦ»:

1. Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, работник отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

2. Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Администрацию.

3. Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.
4. Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Администрацию с комплектом документов.
5. Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, которая составляет 10 рабочих дней, с даты поступления заявления и документов в Администрацию.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» или иным уполномоченным лицом отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию.

Прием документов от экспедитора отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» или иного уполномоченного лица отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», осуществляется сотрудниками Отдела Администрации вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Отдела Администрации, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» или иного уполномоченного лица отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ».

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Отдела Администрации, в присутствии экспедитора отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» или иного уполномоченного лица отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается отделением (центром) ГБУ РК «МФЦ» с отметкой, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» или уполномоченного лица отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», должностное лицо Администрации, незамедлительно, в присутствии экспедитора отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» или иного уполномоченного лица отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», заполняет уведомление об отказе в приеме от отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается.

29.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Передача Администрацией результатов оказания муниципальной услуги в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» должна быть не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока принятия решения, направляет (выдает) в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» соответствующий результат.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» о готовности результата муниципальной услуги;

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрации, должностное лицо Отдела в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин отказа предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела, передает в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» или иного уполномоченного лица отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ», работник отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ»:

- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- Выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ» обеспечивает хранение полученных от Администрации документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру невостребованные документы в Администрацию, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

29.4. 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

Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается.

30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

30.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

30.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

30.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

30.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

30.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

30.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации, отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» и (или) должностного лица Администрации, работника отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», плата с заявителя не взимается.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

31.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

32. 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

32.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

33.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

34.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Администрации, на официальном веб – сайте Администрации, а также направления письменного обращения в Администрацию.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОТДЕЛЕНИЯ (ЦЕНТРА) ГБУ РК «МФЦ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

35.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц или отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», работника отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке.

35.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

35.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

36. Предмет жалобы

36.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

36.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», работника отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» возможно в случае, если на отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210 – ФЗ.

36.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

36.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

36.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», работника отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» возможно в случае, если на отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210 – ФЗ.

36.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

36.7. Отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», работника отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» возможно в случае, если на отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210 – ФЗ.

36.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

36.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», работника отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» возможно в случае, если на отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210 – ФЗ.

36.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 - ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», работника отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ» возможно в случае, если на отделение (центр) ГБУ РК «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210 - ФЗ.

37. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

37.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в Красноперекопский районный совет.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации, должностного лица Администрации, жалоба направляется на рассмотрение главе администрации.

В Администрации для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

37.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника отделения (центра) ГБУ РК «МФЦ», осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение руководителю ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения руководителя ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В отделение (центре) ГБУ РК «МФЦ» для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Сроки рассмотрения жалобы

39.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя, 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.

40. Результат рассмотрения жалобы

40.1. 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 выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

41.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

42. Порядок обжалования решения по жалобе

42.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

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

43.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

44.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Администрации, электронная почта Администрации).

Руководитель аппарата администрации

Т.М. Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
(пункт 6.1.)



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

пл.Героїв Перекопа, 1,
м.Красноперекоськ,
РеспублікаКрим, 296000,
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

пл.Героев Перекопа, 1,
г.Красноперекоск,
Республика Крым, 296000
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

Героев Перекопа сокъагы, 1,
Красноперекоск шеэри
КъырымДжумхуриети, 296000,
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

(наименование юридического лица/
ФИО физического лица подавшего заявление)

РАЗРЕШЕНИЕ

**на проведение (продление, переоформление) земляных работ
(аварийно-восстановительных работ) на территории муниципального образования
Красноперекоский район Республики Крым**

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

Выдан представителю _____
(наименование организации)

(должность, фамилия, имя, отчество)

на право производства _____
(наименование работ)

(адрес проведения работ)

Работы начать « ____ » _____ 20 ____ года и закончить с окончательным
выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий
до « ____ » _____ 20 ____ года.

Общие условия: _____

Особые условия: _____

Адрес организации: _____

Телефон: _____

Контактный телефон ответственного за производство работ: _____

Заместитель главы администрации
(курирующий отдел по вопросам
архитектуры и градостроительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
(пункт 6.1.)



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

пл.Героїв Перекопа, 1,
м.Красноперекоськ,
РеспублікаКрим, 296000,
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

пл.Героев Перекопа, 1,
г.Красноперекоск,
Республика Крым, 296000
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

Героев Перекопа сокъагы, 1,
Красноперекоск шеэри
КъырымДжумхуриети, 296000,
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

(наименование юридического лица/
ФИО физического лица подавшего заявление)

**Закрытие разрешения на проведение (продление, переоформление) земляных работ
(аварийно-восстановительных работ) на территории муниципального образования
Красноперекоский район Республики Крым**

Администрация Красноперекоского района Республики Крым уведомляет Вас
о закрытии разрешения от «_____» _____ 20____ года № _____
на проведение (продление, переоформление) земляных работ (аварийно-восстановительных
работ) _____,
(нужное подчеркнуть)
проведенные по адресу: _____.

Разрешение от «_____» _____ 20____ года № _____ закрыто «_____» _____ 20____ года.

Заместитель главы администрации,
(курирующий отдел по вопросам
архитектуры и градостроительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
(пункт 6.1.)



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

пл.Героїв Перекопа, 1,
м.Красноперекоськ,
РеспублікаКрим, 296000,
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

пл.Героев Перекопа, 1,
г.Красноперекоск,
Республика Крым, 296000
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

Героев Перекопа сокъагы, 1,
Красноперекоск шеэри
КъырымДжумхуриети, 296000,
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

(наименование юридического лица/
ФИО физического лица подавшего заявление)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ

Администрацией Красноперекоского района Республики Крым рассмотрено заявление от «_____» _____ 20___ года № _____.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения

Дополнительно информируем, что _____

(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении

Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к специалисту Администрации через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым, посредством телефонной связи или путем личного обращения в Администрацию.

Заместитель главы администрации,
(курирующий отдел по вопросам
архитектуры и градостроительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту
(пункт 9.2.)

Главе Администрации
Краснопереконского района
Республики Крым

Заявитель: _____
(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

_____ (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)

_____ (юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении разрешения на проведение земляных работ

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ

_____ (наименование объекта, вид земляных работ)

на земельном участке по адресу: _____
(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

_____ Российской Федерации, муниципального образования

_____ или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

сроком на _____ месяцев /дней, с « _____ » _____ 20__ года
по « _____ » _____ 20__ года.

Производителем работ назначен _____

(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)

Наименование, адрес и телефон организации _____

Контактный телефон ответственного производителя _____

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ _____

_____ (наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и

_____ восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)

_____ на _____ листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- Вручить в МФЦ № _____ в форме документа на бумажном носителе;
- Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;
- Получить в Администрации _____ лично.

(нужное указать)

Заявитель _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ года

2. Настоящий График составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

3. Подписи Сторон:

Генподрядчик:

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
(М.П.)
(при наличии*3)

Субподрядчик:

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
(М.П.)
(при наличии*3)

Информация для сведения:

<1> Примеры инженерных коммуникаций:

- водоснабжение;
- канализация;
- дождевая канализация;
- теплоснабжение;
- газоснабжение;
- электроснабжение;
- телефонизация.

Виды работ по видам инженерных коммуникаций определяются соответствующими проектами.

<2> В соответствии со [ст. 146](#) Налогового кодекса Российской Федерации объектом налогообложения по НДС являются следующие операции:

а) реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации, а также передача имущественных прав;

б) передача на территории Российской Федерации товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету при исчислении налога на прибыль организаций;

в) выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления;

г) ввоз товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией.

Налогообложение производится по ставкам:

- 0% ([п. 1 ст. 164](#) Налогового кодекса Российской Федерации);
- 10% ([п. 2 ст. 164](#) Налогового кодекса Российской Федерации);
- 18% ([п. 3 ст. 164](#) Налогового кодекса Российской Федерации).

Налогообложение не производится:

- по операциям, указанным в [ст. 149](#) Налогового кодекса Российской Федерации;
- по операциям, указанным в [п. 2 ст. 146](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

Налогоплательщик оставляет за собой право применить льготу, предусмотренную [п. 3 ст. 149](#) Налогового кодекса Российской Федерации, в порядке, предусмотренном [п. 5 ст. 149](#) Налогового кодекса Российской Федерации, либо отказаться от нее.

<3> С 07.04.2015 хозяйственные общества не обязаны иметь печать (Федеральный закон от 06.04.2015 N 82-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ").

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к административному регламенту
(пункт 9.3.)

Главе Администрации
Краснопереконского района
Республики Крым

Заявитель: _____
(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

_____ (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)

_____ (юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ

Прошу выдать разрешение на проведения аварийно-восстановительных работ

_____ (наименование объекта, вид работ)

на земельном участке по адресу:

_____ (полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

_____ Российской Федерации, муниципального образования

_____ или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

сроком на _____ дней, с « _____ » _____ 20 _____ года

по « _____ » _____ 20 _____ года

Производителем работ назначен _____

_____ (фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)

Наименование, адрес и телефон организации _____

Контактный телефон ответственного производителя _____

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ _____

_____ (наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и

_____ восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)

_____ на _____ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- Вручить в МФЦ № _____ в форме документа на бумажном носителе;
- Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;
- Получить в Администрации _____ лично.

(нужное указать)

Заявитель _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

« _____ » _____ 20 ____ года

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к административному регламенту
(пункт 9.3.)

Главе Администрации Красноперекоского
района Республики Крым

от _____

(для юридических лиц полное наименование
организации, ФИО руководителя,

для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей: ФИО,

(почтовый адрес, адрес электронной почты, по
которому должен быть направлен ответ)

(контактный телефон)

(сведения о документах, уполномочивающих
представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя подавать от их имени заявление)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

В связи с обращением в администрацию Красноперекоского района Республики Крым по вопросу выдачи разрешения на проведение земляных работ, связанных с

_____,
(указать цель производства работ)

настоящим письмом гарантирую исполнение условий и сроков проведения работ, указанных в разрешении.

До начала проведения работ обязуюсь уведомить администрацию Красноперекоского района Республики Крым о заключении договора на восстановление дорожного покрытия с организацией, имеющей разрешение на выполнение данного вида работ, с указанием срока гарантии не менее двух лет.

Об окончании работ обязуюсь уведомить администрацию Красноперекоского района Республики Крым.

Гарантирую произвести за счет собственных средств комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.) с надлежащим качеством в срок, который указан в разрешении.

«_____» _____ 20____ года _____ / _____
(Дата) (подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к административному регламенту
(пункт 9.4.)

Главе Администрации
Краснопереконского района
Республики Крым

Заявитель: _____
(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

_____ (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)

_____ (юридический и почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении (продлении) разрешения на проведение земляных работ**

Прошу переоформить (продлить) разрешение от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(указать реквизиты ранее выданного разрешения)

на проведение земляных работ _____
(наименование объекта, вид земляных работ)

на земельном участке по адресу: _____

_____ (полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

_____ Российской Федерации, муниципального образования

_____ или строительный адрес, кадастровый номер)

по причине: продления срока проведения работ, смены исполнителя работ, изменение технических решений, увеличения объема работ, (нужное подчеркнуть)

иное _____
(иная причина продления разрешения)

сроком на _____ месяцев / дней, по « ____ » _____ 20 ____ года

Производителем работ назначен _____

_____ (фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)

Наименование, адрес и телефон организации _____

Контактный телефон ответственного производителя _____

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ _____

_____ (наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и

восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)

_____ на _____ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- Вручить в МФЦ № _____ в форме документа на бумажном носителе;
- Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;
- Получить в Администрации _____ лично.

(нужное указать)

Заявитель _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

« _____ » _____ 20 ____ года

ПРИЛОЖЕНИЕ №9
к административному регламенту
(пункт 9.5.)

Главе Администрации
Краснопереконского района
Республики Крым

Заявитель: _____
(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

_____ (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)

_____ (юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии разрешения на проведение земляных работ

Прошу закрыть разрешение на проведение земляных работ от «___» _____ 20___ г. № _____
(указать реквизиты ранее выданного разрешения)
на проведение земляных работ

_____ (наименование объекта, вида и способа земляных работ)

на земельном участке по адресу: _____

_____ (полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

_____ Российской Федерации, муниципального образования

_____ или строительный адрес)

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)

_____ на _____ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- Вручить в МФЦ № _____ в форме документа на бумажном носителе;
 Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____ ;
 Получить в Администрации _____ лично.

(нужное указать)

Заявитель _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

«___» _____ 20___ года

ПРИЛОЖЕНИЕ №10
к административному регламенту
(пункт 9.5.)

АКТ
о завершении проведения земляных работ и выполненном благоустройстве

_____ (организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: _____

Земляные работы производились по адресу: _____

Разрешение на проведение земляных работ от «___» _____ 20___ г. № _____.

Комиссия в составе: представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

_____ (Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство _____

_____ (Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

_____ (Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, «___» _____ 20___ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме _____

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение: Материалы фотофиксации выполненных работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к административному регламенту
(пункт 23.1)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам,
указанным в журнале регистрации)

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись
выдавшего расписку)