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

***ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ***

***ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ***

***СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ***

***Ежемесячное печатное издание для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт***

***~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~***

**№  *13 (119) 13 апреля 2023 года***

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

 **Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.04.2023 года № 55

д. Хулимсунт

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»**

В соответствии с

Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 года № 200-ФЗ,

Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом сельского поселения Хулимсунт:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений», согласно

приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном бюллетене сельского поселения Хулимсунт и разместить на официальном веб - сайте муниципального образования сельского поселения Хулимсунт.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

4. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского

поселения Хулимсунт Т.К. Волкова

Приложение

к постановлению администрации

 сельского поселения Хулимсунт

от 04.04.2023 года № 55

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

 Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее-муниципальная услуга, Административный регламент), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации сельского поселения Хулимсунт (далее-управление), а также порядок его взаимодействия с заявителями и организациями находящимися на территории сельского поселения Хулимсунт.

1.2. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.2.1. При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

1.2.2. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

1.2.3. Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

1.2.4. Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

1.2.5. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.2.6. Проведение инженерно-геологических изысканий;

1.2.7. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.3. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), не находящихся в собственности, а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории сельского поселения Хулимсунт не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

1.5. Круг заявителей.

1.5.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее-заявители).

1.5.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее-представитель).

1.5.3. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистом управления, в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

- в устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления: https://hulimsunt.ru/ (далее-официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее-Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» 86.gosuslugi.ru (далее-региональный портал).

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином и региональном портале, а также в управлении при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.6.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист управления, в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.6.1 пункта 1.6 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее-МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

1.6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе 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.

1.6.4. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 1.6.1 пункта 1.6 настоящего Административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

информацию об администрации сельского поселения Хулимсунт (далее-администрация), управлении заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: https://hulimsunt.ru/;

информацию об управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре, Березовский отдел, заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.to86.rosreestr.ru/;

информацию о Межрайонной Инспекции Федеральной Налоговой Службы России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре заявитель может получить посредством обращения на сайт: https://www.nalog.gov.ru/rn86/ifns/imns86\_07/ (далее-ИФНС России № 7).

Информацию о МФЦ, заявитель может получить посредством обращения к порталу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (http://mfc.admhmao.ru/) (далее-портал МФЦ).

1.6.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу, органов власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается управлением на официальном сайте: https://hulimsunt.ru/ (раздел «Муниципальные услуги 210-ФЗ», «Административные регламенты»).

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронная почта администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ);

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

1.6.6. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Хулимсунт.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением.

Для получения муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре, Березовский отдел;

2) ИФНС России № 7.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1

статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт № 114 от 12.10.2011.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является выдача (направление) заявителю:

1) разрешение на право вырубки зеленых насаждений;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бланке управления за подписью начальника управления или лица его замещающего.

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется управлением в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и (или) документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в управлении.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, из МФЦ в управление.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги-не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

1) на официальном сайте (в разделе «нормотворчество», «муниципальные услуги», «административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, «перечень НПА регулирующий предоставление услуги»);

2) на Едином и региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

-документ, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в управление, МФЦ);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя);

- дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки;

- документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке (пересчётная ведомость зеленых насаждений);

- заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

- заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

- задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- предписание надзорного органа;

- разрешение на размещение объекта;

- разрешение на право проведения земляных работ;

- схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

-разрешение на строительство.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в абзаце втором и третьем подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента запрашиваются управлением в ИФНС России № 7 (информация о местонахождении, контактах и графике работы содержится на официальном сайте, указанном в подпункте 1.6.4 пункта 1.6 настоящего Административного регламента).

Документ, указанный в абзаце четвертом подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре, Березовский отдел (информация о местонахождении, контактах и графике работы органа содержится на его официальном сайте, указанном в подпункте 1.6.4 пункта 1.6 настоящего Административного регламента).

Документы, указанные в абзацах пятом, шестом, седьмом, восьмом подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении администрации (информация о местонахождении, контактах и графике работы органа содержится на его официальном сайте, указанном в подпункте 1.6.4 пункта 1.6 настоящего Административного регламента).

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого и регионального порталов указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином и региональном портале.

В случае представления документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя) в электронной форме посредством Единого и регионального порталов указанные документы, выданные заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом,-усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml-для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt-для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff-для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar-для сжатых документов в один файл;

д) sig-для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлению муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, которые предоставляются управлением по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

2.6.5. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в управление;

- по почте в управление;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого и регионального порталов.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление, по собственной инициативе;

- 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- 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.

Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах.

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

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представленные документы, содержат противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

4) отсутствие у управления полномочий по предоставлению требующейся заявителю муниципальной услуги;

5) неполное, некорректное заполнение заявления (запроса), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале или Региональном портале, сайте управления;

6) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если заявление подписано такой подписью).

Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или управление.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление.

2.8. Основания для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

3) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

4) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

5) запрос подан неуполномоченным лицом;

6) отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.

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

2.9.1 Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.9.2. В случае вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в пунктах 1.2.3 -1.2.6 настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.

2.9.3. Расчет компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом администрации сельского поселения Хулимсунт.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Письменные обращения, поступившие в адрес управления, подлежат обязательной регистрации секретарем управления, в журнале регистрации входящей документации в день поступления обращения в управление.

В случае личного обращения заявителя в управления, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом управления ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом управления ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения в управление.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в управление или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены управлением по межведомственным запросам.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется специалистом управления ответственным за предоставление муниципальной услуги в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуется столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминал и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.6.5 пункта 1.6 настоящего Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность направления заявителям документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами управления, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого и регионального портала и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином и региональном порталах посредством подтверждённой учётный записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее-ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикреплёнными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином и региональном порталах в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов.

2.14.2 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством портала МФЦ;

- формирование заявления на Едином и региональном порталах;

- прием и регистрация управлением заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) администрации, управления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления и портала МФЦ.

Административные процедуры, в электронной форме предусмотренные настоящим Административным регламентом выполняются в соответствии с особенностями, установленными пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

2.14.3 Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.14.4 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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

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

а) прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов, в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

в) подготовка акта обследования; направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);

г) рассмотрение представленных документов и сведений, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление, посредством Единого или регионального порталов, либо через МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, в том числе электронной в адрес управления-секретарь управления;

- за прием, и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в управление либо посредством Единого и регионального порталов-специалист управления ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения-в день поступления обращения в управление; при личном обращении заявителя-15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте секретарь управления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

- в случае подачи заявления лично специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в управление или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения управлением или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены управлением по межведомственным запросам.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту управления ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-в день поступления зарегистрированного заявления к специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации входящей документации;

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте секретарь управления регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации входящей документации;

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в управление, секретарь управления передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости (при наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за информирование заявителя (посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) о дате и времени проведения обследования земельного участка (ориентировочное время, необходимое для обследования земельного участка, определяется исходя из транспортной доступности, времени года, метеорологических условий)-специалист управления ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за обследование зеленых насаждений, сверку с пересчетной ведомостью зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, оформление акта обследования- специалист управления ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за расчет компенсационной стоимости и направление заявителю (при наличии) специалист управления ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

- информирование заявителя (посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) о дате и времени проведения обследования земельного участка;

-обследование зеленых насаждений, сверка с пересчетной ведомостью зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, оформление акта обследования;

- расчет компенсационной стоимости и направление заявителю (при наличии).

Максимальный срок выполнения административных действий: в течение 10 рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о подготовке акта обследования является заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанный сторонами акт обследования, расчет компенсационной стоимости и направление заявителю (при наличии).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: акт обследования земельного участка и расчет компенсационной стоимости, и направление заявителю (при наличии) регистрируются в электронном документообороте.

3.5. Рассмотрение предоставленных документов, сведений и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту управления ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за подготовку документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги-специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за рассмотрение и подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги-начальник управления, либо лицо его замещающее;

- за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуг- секретарь управления.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

- рассмотрение комплекта документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий: в течение 1 рабочего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос.

Критерием для принятия решения о подготовке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанный начальником управления, или лицом, его замещающим документ о предоставлении муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист управления ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе электронной-секретарь управления;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно либо посредством Единого и регионального порталов-специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3. настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов в управлении, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю в журнале регистраций заявлений;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой (в том числе электронной), получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении (получении);

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого и регионального порталов запись о получении документа отражается в «Личном кабинете» заявителя;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю фиксируется в электронном документообороте.

3.7. Особенности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим разделом в электронной форме.

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином и региональном порталах, а также иными способами, указанными в подпункте 1.6.1 настоящего Административного регламента.

2) Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством портала МФЦ: http://mfc.admhmao.ru. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3) Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее-единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им заявлений в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений-в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление посредством Единого и регионального порталов.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и регионального порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальных услуг.

После принятия заявления заявителя специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальных услуг, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином и региональном порталах обновляется до статуса «принято».

4) Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

-получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым и региональным порталами в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

5) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого и регионального порталов по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6) Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

7) Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, управления, должностного лица либо муниципального служащего администрации, уполномоченным органом в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Заявитель вправе обратиться в управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее-заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений вносят исправления в ранее выданное разрешение на право вырубки зеленых насаждений. Дата и номер выданного разрешения на право вырубки зеленых насаждений не изменяются.

Разрешение на право вырубки зеленых насаждений с внесенными изменениями по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе являющимся результатом предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.5. настоящего Административного регламента;

- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не предусмотрены.

 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления либо лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утвержденным планом проверок начальником управления либо лицом его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления, либо лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты управления, в форме письменных и устных обращений в адрес управления.

4.5. В соответствии со

статьей 9.6

Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица управления, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований 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 (за исключением требований, установленных к помещениям в МФЦ).

 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрения в управлении, предоставляющее муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника управления, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию и рассматривается главой сельского поселения Хулимсунт либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ, либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1)

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

2)

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 02 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и его работников»;

Приложение № 1

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Выдача разрешений на

право вырубки

 зеленых насаждений»

В управление по жилищно-коммунальному

хозяйству администрации сельского поселения Хулимсунт

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

(Ф.И.О.)

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

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Результат муниципальной услуги прошу предоставить: (отметить нужное)

Лично в МФЦ

По месту нахождения Управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации сельского поселения Хулимсунт

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

посредством почтовой связи на адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(перечислить)

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись).

\* Юридические лица и индивидуальные предприниматели оформляют заявления на своем официальном бланке (при наличии).

Приложение № 2

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Выдача разрешений

на право вырубки

 зеленых насаждений»

Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |
| --- | --- |
| Кому  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество-для граждан и ИП, или полное наименование организации-для юридических лиц  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)  |

РАЗРЕШЕНИЕ на право вырубки зеленых насаждений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| дата решения  |  | номер решения  |
|  |  |  |

По результатам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| {Ф.И.О. должность }  | Сведения об электронной подписи  |

Приложение

к разрешению на право

вырубки зеленых насаждений

Регистрационный №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| {Ф.И.О. должность }  | Сведения об электронной подписи  |

Приложение № 3

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Выдача разрешений на

право вырубки

 зеленых насаждений»

 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Кому  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество-для граждан и ИП или полное наименование организации-для юридических лиц)  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)  |

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги/ об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок

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

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и

приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги/ об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

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

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность }  | Сведения об электронной подписи  |

Приложение № 4

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Выдача разрешений

на право вырубки

зеленых насаждений»

 ФОРМА Заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги

В управление по жилищно-коммунальному

хозяйству администрации сельского поселения Хулимсунт

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

(Ф.И.О.)

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

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас исправить допущенную опечатку (ошибку) в разрешении № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на право вырубки зеленых насаждений.

Способ получения документов (результата услуги) (отметить один вариант):

по месту нахождения Управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации сельского поселения Хулимсунт;

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

лично в МФЦ;

в электронной форме посредством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (Ф.И.О. (последнее-при наличии))

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

\*Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

 **Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.04.2023 года № 56

д. Хулимсунт

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с

Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом сельского поселения Хулимсунт,

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», согласно

приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном бюллетене сельского поселения Хулимсунт и разместить на официальном веб - сайте муниципального образования сельского поселения Хулимсунт.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

4. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского

поселения Хулимсунт Т.К. Волкова

Приложение

к постановлению администрации

 сельского поселения Хулимсунт

от 04.04.2023 года № 56

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Хулимсунт (далее - Уполномоченный орган, Администрация), ответственным за предоставление муниципальной услуги является главный специалист по общим вопросам администрации сельского поселения Хулимсунт (далее - Специалист Уполномоченного органа, Специалист Администрации).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в предоставлении, продлении, закрытии разрешения на осуществление земляных работ, представляющим собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ, их продление и закрытие при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий в границах муниципального образования сельского поселения Хулимсунт.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.2.3. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется Специалистом Администрации, в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

- в устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления: https://hulimsu№t.ru/ (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином и региональном портале, а также в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.3.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) Специалист Администрации, в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе 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.

1.3.4. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

информацию об администрации сельского поселения Хулимсунт (далее - Администрация), Специалисте Администрации заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: https://hulimsu№t.ru/;

информацию об управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, Березовский отдел заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.to86.rosreestr.ru/;

информацию о Межрайонной Инспекции Федеральной Налоговой Службы России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре заявитель может получить посредством обращения на сайт: https://www.nalog.gov.ru/rn86/ifns/imns86\_07/ (далее - ИФНС России № 7).

Информацию о МФЦ, заявитель может получить посредством обращения к порталу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (http://mfc.admhmao.ru/) (далее - портал МФЦ).

1.3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, органов власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается Администрацией на официальном сайте: https://hulimsu№t.ru/ (раздел «Муниципальные услуги 210-ФЗ», «Административные регламенты»).

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронная почта администрации, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ);

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

1.3.6. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселение Хулимсунт.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалист администрации.

Для получения муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги специалист администрации осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, Березовский отдел;

2) ИФНС России № 7.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1

статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт № 114 от 12.10.2011.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является разрешения на осуществление земляных работ согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее - разрешение).

Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

- мотивированный отказ в предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;

- проставление отметки о продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;

- закрытие разрешения (ордера) на осуществление земляных работ (проставление отметки в разрешении о закрытии).

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и (или) документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги:

- при предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ не должен превышать 12 рабочих дней;

- при продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ - не более 6 рабочих дней;

- при закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ - не более 7 рабочих дней.

2.4.1. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением администрации МО поселения, единой дежурно-диспетчерской службы «112», а также организаций, интересы которых затрагиваются при осуществлении (производстве) земляных работ, с последующим оформлением разрешения на осуществление земляных работ в установленном настоящим Административным регламентом порядке в трехдневный срок с момента начала работ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

1) на официальном сайте (в разделе «Муниципальные услуги», «Административные регламенты», выбираем муниципальную услугу);

2) на Едином и региональном порталах.

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

2.6.1. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ, либо на официальном сайте органов местного самоуправления: https://hulimsunt.ru/ (далее - официальный сайт);

следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов. (При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них).

б) копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), согласованную с землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;

в) схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения;

г) копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);

д) копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению;

е) предварительные согласования действий с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ, и интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей, продлением, закрытием разрешения на производство работ.

Примечание: Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, возлагается на заказчика (застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы.

2.6.2. Для продления срока действия разрешения заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявку на продление разрешения в произвольной форме, с указанием причины изменения срока производства земляных работ;

б) разрешение (оригинал);

в) новый график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем.

2.6.3. Для закрытия разрешения заявитель представляет следующие документы:

а) письменное обращение в произвольной форме;

б) разрешение (оригинал);

в) подписанный акт приемки восстановленной территории после проведения земляных работ (приложение № 3).

2.6.4. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию специалисту администрации, по собственной инициативе;

- 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы поселения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие, является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- 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.

Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах.

2.6.5. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;

- по почте в Уполномоченный орган;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого и регионального порталов.

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

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представленные документы, содержат противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

4) отсутствие у Администрации полномочий по предоставлению требующейся заявителю муниципальной услуги;

5) неполное, некорректное заполнение заявления (запроса), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале или Региональном портале, сайте Администрации;

6) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если заявление подписано такой подписью).

Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрации.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

2.8. Основания для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения;

- отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения;

- наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

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

2.9.1 Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации, подлежат обязательной регистрации секретарем Администрации, в журнале регистрации входящей документации в день поступления обращения в Администрацию.

В случае личного обращения заявителя к специалисту администрации, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения в Администрацию.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в Администрацию или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены Администрацией по межведомственным запросам.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуется столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминал и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.6.5 пункта 1.6 настоящего Административного регламента.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность направления заявителям документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого и регионального портала и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином и региональном порталах посредством подтверждённой учётный записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикреплёнными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином и региональном порталах в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов.

2.13.2 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством портала МФЦ;

- формирование заявления на Едином и региональном порталах;

- прием и регистрация Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления и портала МФЦ.

Административные процедуры, в электронной форме предусмотренные настоящим Административным регламентом выполняются в соответствии с особенностями, установленными пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

2.13.3 Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.13.4 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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

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

а) прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов, в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

в) подготовка акта обследования; направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);

г) рассмотрение представленных документов и сведений, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию, посредством Единого или регионального порталов, либо через МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, в том числе электронной в адрес Администрации - секретарь Администрации;

- за прием, и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Администрацию либо посредством Единого и регионального порталов - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения-в день поступления обращения в Администрацию, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте секретарь Администрации, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

- в случае подачи заявления лично специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в Администрацию или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены Администрацией по межведомственным запросам.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-в день поступления зарегистрированного заявления к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации входящей документации;

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте секретарь Администрации регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации входящей документации;

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию, секретарь Администрации передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости (при наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5 При предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, ответственный специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае, если заявитель не осуществил действия, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента) в течение 5 рабочих дней с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в организации, указанные в п. 2.7 настоящего административного регламента. При необходимости уточнения сведений, представленных заявителем, должностное лицо также направляет запрос в орган, осуществляющий регистрацию юридических лиц, или орган, осуществляющий выдачу заключения о соответствии проектной документации действующим нормативным требованиям. В запросе указываются: наименование органа (организации), в который (которую) направляется запрос, наименование органа, осуществляющего запрос, цель запроса, данные о заявителе, в отношении которого делается запрос, перечень запрашиваемых сведений, дата запроса, срок, в течение которого необходимо предоставить запрашиваемые сведения, фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего исполнение запроса.

3 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

4 действие: проверка документов и подготовка проекта решения в течение 2 рабочих дней. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также готовит проект решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

3.6 при продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, ответственный специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если срок продления производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок продления производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов в течение 1 рабочего дня. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

3.7 при закрытии разрешения на осуществление земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, ответственный специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

2 действие: проверка акта приемки восстановленной территории в течение 3 рабочих дней после проведения земляных работ, в котором отражаются все элементы восстановленного благоустройства. В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в ходе приемки восстановленного благоустройства, специалист администрации составляет акт замечаний и передает его заявителю.

Решение о закрытии разрешения принимается главой Уполномоченного органа при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом Администрации для принятия решения специалистом администрации заявления и прилагаемых документов, а также проекта решения.

3.8.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист администрации, ответственный за предоставление услуги.

3.8.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

при предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: рассмотрение заявления и представленных документов, а также проекта решения специалистом администрации в течение 1 рабочего дня. По результатам принимается решение о подготовке решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги. Документы передаются ответственному специалисту администрации для оформления решения.

2 действие: подготовка решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его подписание главой поселения осуществляется в течение 1 рабочего дня.

при продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и при закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ:

1 действие: принятие решения о продлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ с проставлением отметки либо о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и внесение соответствующей записи о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в разрешение (ордер) в течение 1 рабочего дня.

3.8.4. Критерий принятия решения: заявителем подтверждено право на получение услуги либо право на получение соответствующей муниципальной услуги у заявителя отсутствует.

3.8.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка и подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.9. Выдача результата.

3.9.1. Основание для начала административной процедуры:

а) подписанное разрешение на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) внесение соответствующей записи о продлении в разрешение (ордер) на осуществление земляных работ, удостоверенное печатью и подписью главы Уполномоченного органа либо лица, замещающего его;

в) внесение соответствующей записи о закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в разрешение (ордер) на осуществление земляных работ, удостоверенное печатью и подписью главы Уполномоченного органа, либо лица, замещающего его.

3.9.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

3.9.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги: разрешение (ордер) на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении в течение 3 дней со дня регистрации.

При закрытии разрешения (ордера) на осуществление земляных работ результат предоставления муниципальной услуги направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, способом, указанным в заявлении.

3.9.4. Критерий принятия решения: не имеется.

3.9.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.10. Особенности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим разделом в электронной форме.

Предоставление услуг посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) осуществляется на основе сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

При предоставлении услуг в электронной форме посредством единого портала, порталов государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации (далее - порталы услуг), а также официального сайта органов местного самоуправления (далее - официальный сайт) заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос), а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином и региональном порталах, а также иными способами, указанными в подпункте 1.6.1 настоящего Административного регламента.

2) Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством портала МФЦ: http://mfc.admhmao.ru. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3) Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом 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 заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им заявлений в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений-в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого и регионального порталов.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и регионального порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальных услуг.

После принятия заявления заявителя специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальных услуг, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином и региональном порталах обновляется до статуса «принято».

4) Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

-получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги.

- получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации) (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым и региональным порталами в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

5) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого и регионального порталов по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6) Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

7) Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации, уполномоченным органом в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ вносят исправления в ранее выданное разрешение. Дата и номер выданного разрешения не изменяются.

Разрешение на осуществление земляных работ с внесенными изменениями по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе являющимся результатом предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.5. настоящего Административного регламента;

- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не предусмотрены.

 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Уполномоченного органа.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой Уполномоченного органа либо лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утвержденным планом проверок главой Уполномоченного органа либо лицом его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой Уполномоченного органа, либо лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Администрации, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации.

4.5. В соответствии со

статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Администрации, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований 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 (за исключением требований, установленных к помещениям в МФЦ).

 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрения в Администрацию, предоставляющее муниципальную услугу.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ, либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1)

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

2)

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению разрешения

на осуществление земляных работ

 РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление (проведение) земляных работ

Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения

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

Участок (границы работ) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь нарушаемого в процессе работ покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

Наименование организации, производящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность, Ф.И.О., дата, подпись)

Сроки проведения работ:

начало "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. окончание "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Восстановление покрытия возложено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

Производство работ разрешено \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Разрешение продлено до "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Разрешение закрыто "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению разрешения

на осуществление земляных работ

 ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на право осуществления земляных работ

Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование коммуникации, протяженность (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Граница работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

Восстановление твердого покрытия возложено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого покрытия:

Начало "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г., окончание "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Строительная организация (подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, телефон)

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

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

Сведения об ответственном производителе работ:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, № паспорта, когда и кем выдан, дата и место рождения, адрес регистрации)

В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте проведения земляных работ в течении трех лет гарантируем их восстановление.

К заявлению прилагаются:

1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500).

2. Схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения, согласованная в установленном порядке с Государственной инспекцией дорожного движения;

3. Копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению.

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению разрешения

на осуществление земляных работ

 АКТ

приемки восстановленной территории после проведения земляных работ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Представители:

1. Юридическое (физическое) лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

2. Представитель подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

3. Представитель соответствующей комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о том, что в соответствии с разрешением

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характер и объем работ в соответствии с записью в разрешении)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

работы выполнены в полном объеме, территория благоустроена:

- Асфальто-бетонное покрытие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

(восстановлено или не нарушалось, указать)

- Отмостка (бортовой камень) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

- Восстановление благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Восстановление озеленения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Восстановление малых архитектурных форм \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Восстановление технических сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Прочие нарушения

Приложение:

1. Исполнительная съемка, согласованная с заказчиком, эксплуатационной службой и принятая администрацией МО.

2. Справка, подписанная заказчиком, генподрядчиком, балансодержателем, эксплуатационной организацией, управляющей жилищным фондом компанией или иными представителями собственника,

а также главой Уполномоченного органа, о выполнении работ по благоустройству, асфальтированию и озеленению территории сдаваемого в эксплуатацию объекта.

Подписи присутствующих:

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

 на осуществление земляных работ»

 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

Кому

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

      (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП

      или полное наименование

организации - для юридических лиц)

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

     (почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты)

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги/ об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок

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

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги/ об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность }  | Сведения об электронной подписи  |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

 на осуществление земляных работ»

 ФОРМА

Заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги

В администрацию сельского поселения Хулимсунт

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

(Ф.И.О.)

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

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас исправить допущенную опечатку (ошибку) в разрешении № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на услуги предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

Способ получения документов (результата услуги) (отметить один вариант):

по месту нахождения администрации сельского поселения Хулимсунт;

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

лично в МФЦ;

в электронной форме посредством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

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

\*Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.04.2023 года № 57

д. Хулимсунт

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

В соответствии с

федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации сельского поселения Хулимсунт от 24.12.2013 № 67

«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Хулимсунт, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг:

1. Утвердить

административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном бюллетене сельского поселения Хулимсунт и разместить на официальном веб - сайте муниципального образования сельского поселения Хулимсунт.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

4. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского

поселения Хулимсунт Т.К. Волкова

Приложение

к постановлению администрации

 сельского поселения Хулимсунт

от 04.04.2023 года № 57

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

 I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Хулимсунт (далее Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

 Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

 Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в сети Интернет:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее также Единый портал, ЕПГУ);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (www.86.gosuslugi.ru) (далее - также Региональный портал).

на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт (https://hulimsunt.ru/) (далее - официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

     1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

-способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

-справочной информации о работе Уполномоченного органа (специалистов Уполномоченного органа);

-документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

-порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

-по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

-порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

-изложить обращение в письменной форме;

-назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

-о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, и его специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

-справочные телефоны специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

-адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также у специалистов Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

 II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества».

 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией сельского поселения Хулимсунт.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.

В предоставлении Муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт № 114 от 12.10.2011.

 Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выписки из реестра муниципального имущества;

- уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с законом субъекта Российской Федерации. Рекомендуемый срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, не более 10 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ.

 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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по форме согласно приложению к Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ;

- на бумажном носителе в уполномоченном органе, МФЦ.

2.8.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) либо личность представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

2.9. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

2.10.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.10.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1

статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6

статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.10.3. 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.11. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.

 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.

2.13. Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. содержание заявления не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения;

2.13.2. отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы;

2.13.3. сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.13.4. несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, направленном в электронной форме.

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления;

2.17. в случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.18. В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

2.19. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес;

3) режим работы;

4) график приема;

5) номера телефонов для справок.

2.21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

3) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета специалиста;

2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

3) графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

2) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации.

3) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

5) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.25. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Действия, связанные с проверкой действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с законодательством об электронной подписи.

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

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

1) проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленного заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес уполномоченного органа, являются специалист Уполномоченного органа.

Специалист, ответственный за прием заявлений, осуществляет следующее действие в ходе приема заявителя:

- регистрирует принятое заявление посредством электронного документооборота.

Результат административной процедуры является зарегистрированное заявление с проставлением отметки с указанием количества листов приложений.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать более 1 рабочего дня.

 Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие приложенных к заявлению документов, предоставление которых Заявителем может быть осуществлено по собственной инициативе.

Административная процедура формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, органы государственной власти, осуществляется в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги продолжительность выполнения в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган заявления; при личном обращении заявителя-15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление передается в администрацию поселения для его рассмотрения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

 Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист, ответственный за предоставление услуги, Уполномоченного органа;

- за принятие решения и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - Глава сельского поселения Хулимсунт, либо лицо его замещающее;

- за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист, ответственный за регистрацию документов в журнале исходящей документации, Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры:

- подписанный должностным лицом либо лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-выписка из реестра муниципального имущества регистрируется в журнале регистрации;

-уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества регистрируется в журнале регистрации;

-уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации.

Порядок передачи результата: подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для его выдачи (направления) заявителю.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает (направляет) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. Продолжительность выполнения административного действия-3 рабочих дня со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

-в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

-в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой сохранение электронного скан-образа информации о направлении ответа заявителю и привязка такого скан-образа к ответу в электронном документообороте уполномоченного органа;

-в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в электронном документообороте.

 IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

-решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

-выявления и устранения нарушений прав граждан;

-рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение положений настоящего Административного регламента;

-правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельское поселение Хулимсунт;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Уполномоченного органа, руководителем МФЦ, либо уполномоченными ими лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со

статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, специалисты МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

 V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://do.gosuslugi.ru/).

5.3. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается заместителю главы поселения, начальнику муниципального отдела, курирующему деятельность специалистов Уполномоченного органа либо главе муниципального образования.

5.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее - МФЦ Югры) либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения его руководителю.

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

-

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

- Постановление Правительства ХМАО - Югры

от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

учета, содержащейся в реестре имущества

 субъекта Российской Федерации, об объектах

 учета из реестра муниципального имущества»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

 В администрацию сельского поселения Хулимсунт

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

(Ф.И.О. физического лица)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрации/проживания)

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

     Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества об объекте "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (указывается наименование объекта) (указывается адрес объекта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (при наличии указать дополнительные сведения об объекте, позволяющие его идентифицировать)

     Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

     - нарочно в МФЦ

     - нарочно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать уполномоченный орган)

     - посредством почтовой связи

     - путем направления в электронной форме в личный кабинет

     (при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

     \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись)

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ

**БЕРЕЗОВСКИЙ РАЙОН**

### ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.04.2023 г. № 58

д. Хулимсунт

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Об утверждении плана мероприятий по защите населения и территорий сельского поселения Хулимсунт от природных пожаров в пожароопасный период 2023 года** |  |  |

В соответствии со ст. 82, 83 Лесного кодекса Российской Федерации, с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 15.10.1998 года № 67-оз «О пожарной безопасности», на основании Устава сельского поселения Хулимсунт, в целях защиты населения сельского поселения Хулимсунт, проведения мероприятий по своевременному предупреждению, своевременному обнаружению, а так же локализации, ликвидации лесных и тундровых пожаров на территории сельского поселения Хулимсунт:

1. Утвердить план мероприятий по защите населения и территорий сельского поселения Хулимсунт от природных пожаров в пожароопасный период 2023 года согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных местах и на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского

поселения Хулимсунт Волкова Т.К.

Приложение к постановлению

Администрации сельского

поселения Хулимсунт

от 04.04.2023 г. № 58

**ПЛАН**

**мероприятий по защите населения и территорий сельского поселения Хулимсунт от природных пожаров в пожароопасный период 2023 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
| 1 | Привести в готовность источники наружного противопожарного водоснабжения в населенных пунктах | С 20.04.23 по 10.05.23 | Администрация сельского поселения Хулимсунт |
| 2 | Провести заседания Комиссий по чрезвычайным ситуациям в сельском поселении. | 31.03.2023 | Ответственный по ГОЧС поселения |
| 3 | Провести инструктажи с населением по мерам пожарной безопасности при пребывании на приусадебных участках и лесных массивах. | До 26.03.2023 | Администрация сельского поселения Хулимсунт |
| 4 | Привести в готовность средства пожаротушения на объектах, находящихся в ведении администрации сельского поселения Хулимсунт (мотопомпы, пожарные щиты, огнетушители) | С 20.04.23 по 10.05.23 | Администрация сельского поселения Хулимсунт |
| 5 | Привести в готовность организации, службы и формирования, дислоцирующихся на территории муниципального образования, к решению вопросов, связанных с тушением пожаров. | С 20.04.23 по 10.05.23 | Администрация сельского поселения Хулимсунт |
| 6 | Выявить и удалить искусственные преграды, препятствующие проезду пожарных автомобилей (шлагбаумы, забитые сваи и трубы, фундаментные блоки, установленные на проезжей части и т.п.) | До 26.03.2023 | Администрация сельского поселения Хулимсунт |
| 7 | Провести ревизию бесхозных строений. | До 26.03.2023 | Администрация сельского поселения Хулимсунт |
| 8 | Принять меры по предотвращению проникновения посторонних лиц в чердачные и подвальные помещения | До 26.03.2023 | Руководители предприятий |
| 9 | Провести разъяснительную работа с населением о приведении в пожаро- безопастое состояние жилых домов и придомовых территорий | Февраль 2023г | Пожарный пост КУ ХМАО-Югры «Центроспас-Югория» |
| 10 | Организовать проведение работ по очистке от горючих отходов (мусора, тары, опавших листьев, сухой травы) территорий населенных пунктов, предприятий, а также участков, прилагающих к жилым домам, дачным и иным постройкам. | С 20.04.23 по 10.05.23 | Администрация сельского поселения Хулимсунт |
| 11 | Организовать вывоз горючих отходов (мусора) с территорий населенных пунктов на специально отведенные площадки (свалки, полигоны). | С 20.04.23 по 10.05.23г. | Администрация сельского поселения Хулимсунт |
| 12 | Принять меры по организации проверок мест проживания одиноких и престарелых граждан (инвалидов). | С 20.04.23 по 10.05.23 | Администрация сельского поселения Хулимсунт |
| 13 | Провести проверки состояния противопожарных барьеров, минерализованных полос вокруг объектов и населенных пунктов. | С 20.04.23 по 10.05.23 | Администрация сельского поселения Хулимсунт |
| 14 | Запретить сжигание сухого мусора на придомовых территориях и дачных участках. | С 20.04.23 по 10.05.23 | Администрация сельского поселения Хулимсунт |
| 15 | Предоставить информация по населенным пунктам, непосредственно прилегающим к лесным массивам (с количеством проживающих в данных населенных пунктах граждан), наличие (отсутствие) минерализованных полос вокруг населенных пунктов. | До 31.03.2023 | Администрация сельского поселения Хулимсунт |
| 16 | Обобщить информацию по населенным пунктам, подверженным непосредственной угрозе перехода лесных пожаров. | До 31.03.2023 | Администрация сельского поселения Хулимсунт |
| 18 | Провести расчеты вместимости людей в транспортные средства для их эвакуации. | До 26.03.2023 | Администрация сельского поселения Хулимсунт |
| 19 | Собрать информацию по привлечению транспортных средств (наземные, воздушные, водные) для эвакуации населения. | До 26.03.2022 | Администрация сельского поселения Хулимсунт |
| 20 | Определить места (с наименованием населенных пунктов) временного размещения людей. | До 26.03.2023 | Администрация сельского поселения Хулимсунт |
| 21 | Распределить пожарный инвентарь и назначены ответственные лица по дворам | 24.04-09.05.2023г. | Командир пожарной команды |
| 22 | Проверить укомплектованность резервных пожарных щитов  | 24.04-09.05.23г. | Рабочий территориального отдела |
| 23 | Организовать подвоз воды для заполнения пожарных емкостей. | В течение всего года | Круглосуточный пожарный пост |

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.04.2023 год № 59

д. Хулимсунт

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Плана мероприятий по организации безаварийного пропуска льда и предупреждению негативных явлений, связанных с половодьем в весенне – летний период в 2023 году на территории сельского поселения Хулимсунт  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях безопасности на водных объектах, защиты населения от чрезвычайных ситуаций и снижению рисков их возникновения на территории сельского поселения Хулимсунт, руководствуясь Уставом сельского поселения Хулимсунт:

1. Утвердить План мероприятий по организации безаварийного пропуска льда и предупреждению негативных явлений, связанных с половодьем в весенне – летний период в 2023 году на территории сельского поселения Хулимсунтсогласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных местах и на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о.Главы сельского

поселения Хулимсунт Волкова Т.К.

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Хулимсунт

от 04.04.2023 год № 59

**ПЛАН**

 мероприятий по организации безаварийного пропуска льда и предупреждению негативных явлений, связанных с половодьем в весенне – летний период в 2023 году на территории сельского поселения Хулимсунт

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Исполнители |
| 1 | Установить постоянный контроль за состоянием и работой водозаборных сооружений, линий электроснабжения и связи, дорог, накопителей жидких отходов, расположенных в зонах вероятного затопления. | Администрация Сельского поселения, Сосьвинское ЛПУ МГ |
| 2 | Принять меры по своевременному информированию населения и подготовке его к возможной эвакуации из мест затопления , организация медицинской помощи. | Администрация сельского поселения совместно с Руководителями предприятий,организаций, учреждений |
| 3 | Привести в готовность плав средства, водовозные и водооткачивающие машины, средства связи, пожаротушения, инженерную технику. | Администрация сельского поселения совместно с Руководителями предприятий,организаций, учреждений |
| 4 | Обеспечить охрану общественного порядка, материальных средств и имущества в случае эвакуации.  | Участковый уполномоченный, глава сельского поселения Хулимсунт, руководители предприятий и организаций поселения.  |
| 5 | Провести санитарную очистку предполагаемых зон затопления | руководители предприятий и организаций поселения. |
| 6 | Назначить ответственных за контролем уровня воды, информацию об уровне воды передавали в ЕДДС района  | Заместители главы сельского поселения Хулимсунт |
| 7 | Предоставить в Управление по ГЗН и транспорту района сведения о численности населения, проживающего в населенных пунктах, попадающих в зоны потенциального затопления, обрушения береговой зоны. | Заместители главы сельского поселения Хулимсунт |
| 8 | Подготовить расчет эвакуации населения, животных, оборудования, материальных ценностей из районов затопления. | Заместители главы сельского поселения Хулимсунт |

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.04.2023 года № 60

д. Хулимсунт

О присвоении адреса

объектам адресации

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 года № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Уставом сельского поселения Хулимсунт, руководствуясь Постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт от 28.12.2022 № 179 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», в связи с упорядочиванием адресных номеров на территории сельского поселения Хулимсунт:

1. Присвоить адрес следующим объектам адресации:

- земельному участку с кадастровым номером 86:05:0000000:7424 следующий адрес: Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, муниципальный район Березовский, сельское поселение Хулимсунт, село Няксимволь, улица Болотная 19А.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского

поселения Хулимсунт Н. А. Левчук

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Учредитель: Администрация сельского поселения Хулимсунт

Утвержден: Постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт от 12.11.2015 № 102

Главный редактор – И.о. главы сельского поселения Хулимсунт – Т.К. Волкова

Заместитель главного редактора – О.К. Валеева

Ответственный за формирование и распространение – В,В. Вагапова

Адрес редакции: 628156, ХМАО – Югра, Березовский район, д. Хулимсунт, мкр. 3., д.23, тел. 33-805, 33-508;

E-mail: hulimsunt2007@yandex.ru

 Тираж – 7 экз.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_