

Муниципальная газета
«ВОИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№ 5 от 17.09.2018

Главный редактор: Максимова Е.В.

Учредитель газеты:

Воинский сельский совет

Красноперекопского района

Республики Крым

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
ВОИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 сентября 2018 года

с.Воинка

№596

Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей на территории муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации; Земельным кодексом Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Градостроительным кодексом Российской Федерации; Семейным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Законом Республики Крым от года №66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности и некоторых вопросах земельных отношений», Распоряжением Совета Министров Республики Крым от года № 162 «Об утверждении плана мероприятий по улучшению жилищных условий семей имеющих трех и более детей», Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение, администрация Воинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей на территории муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым».
2. Обнародовать настоящее постановление на официальной странице муниципального образования Красноперкопский район на портале правительства республики Крым krqa.rk.gov.ru в разделе «Муниципальные образования района. Воинское сельское поселение».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета - глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

Приложение
к постановлению администрации Воинского сельского поселения от 13.09.2018 г. № 596

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей на территории муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей на территории муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым» - (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земельных участков, расположенных на территории Воинского сельского поселения в собственность многодетным семьям, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в установленном порядке муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются лица, воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных и принятых под опеку (попечительство), а при обучении детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения на бюджетной основе - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

1.3. Информация о местах нахождения, графиках работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Адрес месторасположения и режим работы администрации:

296033, Республика Крым Красноперекоский район с. Воинка, ул.Ленина ,54

Часы работы:

понедельник - четверг с 7-55 до 17-00,

перерыв - с 12-00 до 12-50,

пятница с 8-00 до 16-00,

перерыв с 12-00 до 13-00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон (36565) 92547.

E-mail: voinka@krpero.rk.gov.ru

Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистом по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию муниципального казенного учреждения «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Воинского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым»:

- письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении заявителя.

При консультировании по письменным обращениям, и по электронной почте ответ на обращение направляется почтой, в том числе электронной, в адрес заявителя в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. Консультации предоставляются заявителям по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроке рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.5. Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

1.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги, порядок получения информации, телефоны размещаются на стенде в Администрации.

1.9. В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов по телефону или посредством личного обращения в администрацию поселения. Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов заявитель указывает (называет) дату подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей на территории муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Воинского сельского поселения в лице специалиста по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию муниципального казенного учреждения «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Воинского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о предоставлении земельного участка в собственность;
- отказ в предоставлении земельного участка в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка многодетной семье принимается Воинским сельским советом на заседании сессии в срок не более 14 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении в собственность земельного участка заявителем.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 “О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг”;
- Законом Республики Крым от 15.01.2015 года № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности и некоторых вопросах земельных отношений»
- Распоряжением Совета Министров республики Крым от 27.02.2015 года № 162 «Об утверждении плана мероприятий по улучшению жилищных условий семей имеющих трех и более детей»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в заявление на предоставление муниципальной услуги.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- 1) документы, удостоверяющие личности членов многодетной семьи (паспорта, свидетельства о рождении детей);
- 2) документы, подтверждающие усыновление (удочерение) (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);
- 2.1) документы, подтверждающие установление над ребенком (детьми) опеки или попечительства (при наличии детей, находящихся под опекой или попечительством);
- 3) документы, подтверждающие состав многодетной семьи и проживание членов многодетной семьи на территории Республики Крым (свидетельство о заключении брака (при наличии), для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о регистрации по месту жительства или справка о регистрации по месту жительства);
- 4) документы, подтверждающие обучение совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет (в том числе усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц) в образовательных учреждениях по очной форме обучения;
- 5) документы, подтверждающие прохождение совершеннолетними детьми в возрасте до 23 лет (в том числе усыновленными (удочеренными), пасынками и падчерицами) военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (справка из войсковой части).

Все документы предоставляются с одновременным предоставлением их копий. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы. Подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон, (если есть) написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

Основанием для отказа в приеме заявления с приложенными к нему документами является наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; исполнение документов карандашом, а также наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо, в том числе если заявление подано лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
- не представлены все документы, необходимые для принятия решения о предоставлении земельного участка;
- имеются постановления (акты) судов, решения правоохранительных органов о запрете на совершение сделок с земельным участком, в отношении которого подано заявление;
- земельный участок, в отношении которого подано заявление, не находится в муниципальной собственности;
- испрашиваемый участок обременен правами третьих лиц;
- испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует градостроительным регламентам, установленным для данной территориальной зоны;
- испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка противоречит строительным, санитарным, пожарным, экологическим и другим нормам и правилам.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема документов специалистом Администрации у одного заявителя не должно превышать 10 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.11.3. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов, а также бланками заявлений и образцом его заполнения.

2.11.4. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.11.5. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинетах специалистов согласно графику, указанному в пункте 1.3. Административного регламента.

2.11.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.9. При организации рабочего места специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов Отдела из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Состав, последовательность и сроки выполнения действий по предоставлению муниципальных услуг возможно в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), порталов государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее - gosuslugi82.ru), а также официального сайта администрации Воинского сельского поселения (далее - <http://krpero.rk.gov.ru>).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий).

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

- прием документов заявителя;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- издание и выдача постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно членам многодетной семьи.

3.2. Прием документов заявителя.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с заявлением с приложением документов, необходимых для предоставления земельного участка. Форма заявления указана в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их председателю Филатовского сельского совета - главе администрации Воинского сельского поселения.

3.2.3. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным разделом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.4. При отсутствии необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6.1 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут при предоставлении консультаций по одному земельному участку.

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

3.3.1. Заявление о предоставлении земельного участка поступает ведущему специалисту по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию для рассмотрения и подготовки заключения о возможности выделения испрашиваемого земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.3.2. В случае выявления оснований, установленных подпунктами 2.8. настоящего регламента ведущий специалист по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию в месячный срок в письменной форме уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа. Мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись председателя Воинского сельского совета - главе администрации Воинского сельского поселения.

3.3.3. При отсутствии оснований, установленных подпунктами 2.8. настоящего регламента, администрация Воинского сельского поселения принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка многодетной семье и о согласовании работ по формировании земельного участка.

3.4. Издание и выдача решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно членам многодетной семьи (далее - решение).

Решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка многодетной семье принимается администрацией в срок не более 14 календарных дней со дня получения администрацией заявления о предоставлении земельного участка от заявителя.

Проект решения о предоставлении в собственность бесплатно членам многодетной семьи земельного участка готовится специалистом по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию и передается на подпись председателю Воинского сельского совета - главе администрации Воинского сельского поселения.

В назначенный день заявитель приглашается для получения решения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры (приглашение заявителя для получения выписки из Реестра либо справки об отсутствии информации об объекте в Реестре) составляет 3 (три) рабочих дня.

В случае неявки заявителя в назначенный день для получения результата предоставления муниципальной услуги, решение направляется специалистом Администрации в течение 3 рабочих дней, следующих за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими администрации требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения действующего законодательства, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями муниципальных служащих администрации.

4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, специалистов и при выявлении фактов нарушения действующего законодательства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в администрации в досудебном порядке:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение администрацией жалобы (претензии).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения администрации, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.3. В ходе приема обращения (претензии) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- установления факта многократного обращения данного заявителя с жалобой по этому предмету и получение им исчерпывающих письменных ответов при условии, что в новом обращении (претензии) не приводятся

новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью должностного лица, а также членов их семей;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в пятнадцатидневный срок со дня его получения. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации в день обращения.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей на территории муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым»

Председателю Воинского сельского совета - главе администрации Воинского сельского поселения
(Ф.И.О.)

зарегистрированного (ой) по адресу:

Паспортные данные:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне бесплатно в собственность земельный участок для строительства индивидуального жилого дома, как гражданину, имеющему трех и более детей

На земельном участке кроме дома будут построены хозяйственные постройки _____

Приложения:

- 1) документы, удостоверяющие личности членов многодетной семьи (паспорта, свидетельства о рождении детей);
- 2) документы, подтверждающие усыновление (удочерение) (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);
- 2.1) документы, подтверждающие установление над ребенком (детьми) опеки или попечительства (при наличии детей, находящихся под опекой или попечительством);
- 3) документы, подтверждающие состав многодетной семьи и проживание членов многодетной семьи на территории Республики Крым (свидетельство о заключении брака (при наличии), для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о регистрации по месту жительства или справка о регистрации по месту жительства);
- 4) документы, подтверждающие обучение совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет (в том числе усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц) в образовательных учреждениях по очной форме обучения;
- 5) документы, подтверждающие прохождение совершеннолетними детьми в возрасте до 23 лет (в том числе усыновленными (удочеренными), пасынками и падчерицами) военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (справка из войсковой части).

Подпись заявителя:

« » 201 г.

(Ф.И.О.)

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 сентября 2018 года

с.Воинка

№597

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Федеральным законом №210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом №131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым, администрация Воинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым от 28.01.2016 г. № 30 « Об утверждении в новой редакции административного регламента по предоставлению муниципальной услуги на проведение земляных работ» считать утратившим силу.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (приложение №1).

3. Обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым в сети Интернет –на официальном Портале Правительства Республики Крым -Краснопереконский район (krpero.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Краснопереконского района подраздел Воинское сельское поселение.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета - глава
администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

Приложение №1

к постановлению администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым от
13.09.2018 года №597

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем, администрацией Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в связи с предоставлением разрешения на осуществление земляных работ.

Под земляными работами понимается – работы, связанные с выемкой грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Воинского сельского поселения (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 296033, Республика Крым, Красноперекопский район, село Воинка, ул.Ленина, 54.

1.4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет - адресах, адресах электронной почты администрации Воинского сельского поселения, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет ;
- в информационной системе Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте МФЦ (<http://md-crimea.ru>);
- на информационном стенде в администрации;
- на информационном стенде в МФЦ.

1.6. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- непосредственно в администрации,
- непосредственно в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

1.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.10. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

В рамках действия настоящего административного регламента предоставляется муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация Воинского сельского поселения.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, а так же получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым, Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым, ОГИБДД УМВД России по Краснопереконскому району Республики Крым.

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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Воинского сельского совета от 30.06.2017г № 313 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Воинского сельского поселения муниципальных услуг и об установлении порядка определения размера платы за их оказание»».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня предоставления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4.2. Сроки исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего административного регламента и регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 16 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление межведомственных запросов в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется течение 5 рабочих дней;

- проведение специалистом экспертизы документов представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента осуществляется в течение 10 рабочих дней.

- подготовка специалистом проекта решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Подписание уполномоченным должностным лицом администрации решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Регистрации решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

Направление (выдача) заявителю решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ), «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 30.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016), «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16;

- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553, "Парламентская газета", N 156 - 157, 14.11.2007, "Российская газета", N 254, 14.11.2007);

- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ (ред. от 19.07.2011) «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, N 47, ст. 4473;

- Постановление правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437.

- Правила благоустройства территории Воинского сельского поселения,

- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.1.1. Заявление, в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или удостоверяющего личность представителя заявителя не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

2.6.1.3. копия приказа о назначении ответственного за производство работ;

2.6.1.4. гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства в сроки, определенные графиком работ;

2.6.1.5. копия проекта на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры, согласованную с заинтересованными службами (владельцами инженерных коммуникаций и (или) земельных участков в районе проведения земляных работ), отвечающими за сохранность указанного имущества. При ремонте инженерных сетей и объектов инфраструктуры - копию карт с обозначением места производства работ;

2.6.1.6. график выполнения работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства в пределах запрашиваемого срока на выдачу разрешения;

2.6.1.7. схема движения транспорта и пешеходов, в случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов;

2.6.1.8. копия договора со специализированной организацией по восстановлению дорожных покрытий и благоустройства с указанием графика и сроков выполнения работ (в случаях, когда проводимые земляные работы повлекут вскрытие или повреждение дорожного покрытия и (или) работы по восстановлению дорожных покрытий и благоустройства будут выполняться силами иных лиц).

2.7. Требования к документам.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в установленных законодательством случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатами, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
- отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.8.1. выписку из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок на котором планируется проведение земляных работ.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы предусмотренные пунктом 2.8.1. в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым;

2.8.2. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

2.8.3. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы предусмотренные пунктом 2.8.2. и пунктом 2.8.3 в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Крым;

2.8.4 согласование схемы движения транспорта и пешеходов с ОГИБДД УМВД России по Краснопереконскому району Республики Крым, в случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы предусмотренные пунктом 2.8.4. в ОГИБДД УМВД России по Краснопереконскому району Республики Крым.

2.9. Заявитель вправе представить документы предусмотренные пунктом 2.8. самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и выдача проектной документации на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры. Результатом услуги является выдача проекта на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры;

- подготовка и выдача схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части. Результатом услуги является выдача схемы движения транспорта и пешеходов.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- получение ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.

- письменный отказ органов (организаций), осуществляющих согласование в порядке межведомственного взаимодействия;

- планирование проведения праздничных или общепоселковых мероприятий в месте проведения работ;

- объект недвижимого имущества, подключаемый в результате земляных работ к инженерным сетям, включен в перечень самовольных объектов капитального строительства;

- прохождение подземных сетей предусматривается на проезжих частях автомобильных дорог, тротуаров, скверов и других объектов благоустройства, по которым, в соответствии с имеющимся проектом или рабочей документацией, запланированы работы по строительству, реконструкции, ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- прохождение подземных сетей предусматривается по объектам вновь построенных (реконструированных) и (или) находящихся на гарантии проезжих частей автомобильных дорог, тротуаров, скверов и других объектов благоустройства;

- отопительный сезон.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. 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 не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления документов.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.18. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (<http://krpero.rk.gov.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего административного регламента и регистрация заявления.

3.1.2. истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. подписание уполномоченным должностным лицом администрации решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. направление (выдача) заявителю решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего административного регламента и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является:

- личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов;

- поступление в адрес органа предоставляющего муниципальную услугу заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в виде почтового отправления или в электронном виде.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в орган предоставляющий муниципальную услугу либо МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленного образца, согласно приложению № 2, 3 к настоящему административному регламенту;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.12.

настоящего административного регламента;

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо уполномоченное на прием документов указывает заявителю на допущенные нарушения и возвращает заявление и комплект документов заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо уполномоченное на прием документов регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес органа предоставляющего муниципальную услугу в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.4. При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

3.3. Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию зарегистрированного заявления и комплекта документов.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо администрации определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист в течение 5 рабочих дней в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым:
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ;

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Крым:
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем)

в) направляет запрос на согласование схемы движения транспорта и пешеходов с ОГИБДД УМВД России по Красноперкопскому району Республики Крым.

3.3.4. После получения информации на межведомственные запросы специалист в течение 10 рабочих дней проводит экспертизу документов представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента.

3.3.5. При наличии оснований указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по указанным основаниям.

3.3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и содержать все основания, послужившие поводом для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. При отсутствии оснований указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает проект Решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.8. Подготовленный специалистом проект решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание уполномоченному должностному лицу администрации главе поселения.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 16 рабочих дней.

3.3.10. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом проекта решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подписание уполномоченным должностным лицом администрации решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации в течение 1 рабочего дня.

Подписанное решение, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4.2. Результатом административной процедуры является подписание решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом администрации и его регистрация согласно внутренним правилам делопроизводства.

3.5. Направление (выдача) заявителю решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляются заявителю в виде бумажного документа, посредством почтового отправления.

3.5.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о разрешения на осуществление земляных работ, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

3.6.1. Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме.

Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для подтверждения отсутствия обременения на испрашиваемый земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым в электронной форме.

Для подтверждения того, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель являются действующими, предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым.

Для согласования схемы движения транспорта и пешеходов (в случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов), предусмотрено межведомственное взаимодействие с ОГИБДД УМВД России по Красноперекопскому району Республики Крым.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым;
- 7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе поселения.

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту

1. Место нахождения администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым: 296033, Республика Крым, Краснопереконский район, с. Воинка, ул. Ленина, д. 54.

График работы администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым:

Прием и выдача документов:

- понедельник и среда: 08.00-17.00;

- перерыв на обед: 12.00-13.00;

Работа с документами:

- вторник и четверг: 08.00-17.00

- перерыв на обед: 12.00-13.00;

Выезд на участки и объекты:

- пятница: 08.00-16.00.

- перерыв на обед: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Справочные телефоны: 7-(36565)-92-5-47; телефон/факс:-нет.

Адрес официального сайта администрации Воинского сельского поселения в сети Интернет: <http://krpero.rk.gov.ru/> .

Адрес электронной почты: voinka@krpero.rk.gov.ru

2. Адрес многофункционального центра: 296000 Республика Крым,

г. Краснопереконск, ул. Менделеева д.30;

Справочный телефон:8(3652) 604-920;

Официальный сайт: <http://md-crimea.ru>;

График работы специалистов: Понедельник- пятница: с 8-00 до 18-00;

Суббота: с 8-00 до 14-00;

Воскресенье: выходной.

Приложение № 2
к административному регламенту

Кому _____

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя,

представителя юридического лица;
паспортные данные;

адрес места нахождения; номер телефона;
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на осуществление земляных работ

В связи с проведением _____ (ремонт, строительство и т.п. с указанием коммуникаций) прошу Вас разрешить _____ производство _____ земляных _____ работ _____ по _____ адресу: _____.

Работы будут выполняться на: _____ (проезжей части в районе дома N ____ по ул. _____ (указать способ производства работ, протяженность);

тротуаре в районе дома N ____ по ул. _____ протяженностью ____ п. м (указать способ производства работ, протяженность); газоне в районе дома N ____ по ул. _____ протяженностью ____ п. м и т.п.) в сроки, установленные графиком производства работ.

Ответственный за производство работ _____
(должность, Ф.И.О.)

контактный телефон _____

По завершении проведения земляных работ гарантирую восстановление дорожного покрытия и нарушенных элементов благоустройства в полном объеме (восстановление асфальтобетонного покрытия, плиточного мощения, озеленения, конструктивных элементов, оборудования и т.д.).

Перечень прилагаемых документов:

1. Копия проекта на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры, согласованного с заинтересованными службами (владельцами инженерных коммуникаций и (или) земельных участков в районе проведения земляных работ), отвечающими за сохранность указанного имущества. При ремонте инженерных сетей и объектов инфраструктуры – копия карт с обозначением места производства работ.

2. График производства работ с восстановлением нарушенных элементов благоустройства.

3. Гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства в сроки, определенные графиком работ.

4. Копия приказа о назначении ответственного за производство работ.

5. Копия договора со специализированной организацией по восстановлению дорожного покрытия и благоустройства с указанием графика и срока проведения работ (в случае нарушения дорожного покрытия).

6. Схема движения транспорта и пешеходов, в случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов.

(должность представителя (подпись) (Ф.И.О., должность представителя
юридического лица) юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя
Дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту

Кому _____
(наименование юридического лица/
Ф.И.О. гражданина, индивидуального
предпринимателя - заявителя)
Адрес _____
(номер телефона, адрес электронной почты)

Разрешение N
на осуществление земляных работ от " __ " _____ 20 __ г.

Администрации _____ разрешает проведение
плановых (аварийных) земляных работ для строительства сети (ремонта
сети) _____

(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ)
Адрес места производства работ: _____

Место проведения работ: _____

(проезжая часть, тротуар, газон, грунт и др.)

Ориентировочная площадь (кв. м): _____

Условия проведения земляных работ:

Условия выполнения работ по восстановлению благоустройства:

Сроки проведения работ: с " __ " _____ 20 __ г. по " __ " _____ 20 __ г.

Срок предоставления акта о восстановлении благоустройства в полном объеме:
" __ " _____ 20 __ г.

Земляные и монтажные работы осуществляет:

Ответственный _____
тел. _____

Работы по восстановлению благоустройства осуществляет:

Ответственный _____
тел. _____

Руководитель администрации _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на осуществление плановых земляных работ

Настоящим уведомляется _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина,
индивидуального предпринимателя)

(юридический адрес юридического лица, адрес гражданина, индивидуального предпринимателя)

Об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ для _____
(наименование вида

работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ)

Адрес места производства работ _____

В связи с _____

Глава администрации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»



РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления Решения о разрешении осуществления земляных работ

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник _____

получил « _____ » _____ документы
(число) (месяц прописью) (год)

в количестве _____ экземпляров
(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (согласно п. 2.6.1. настоящего административного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

(должность специалиста,
ответственного за прием документов)

(подпись) (расшифровка подписи)

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 сентября 2018 года

с.Воинка

№598

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Воинского сельского поселения»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Федеральным законом №210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом №131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, администрация Воинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым от 31.03.2015 № 52 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку и санитарную обрезку зеленых насаждений на территории Воинского сельского поселения» считать утратившим силу.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Воинского сельского поселения» (приложение №1).

3. Обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым в сети Интернет –на официальном Портале Правительства Республики Крым -Красноперекопский район (krpero.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Красноперекопского района подраздел Воинское сельское поселение и в газете «Воинский вестник».

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета - глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

Приложение №1
к постановлению администрации Воинского сельского поселения
от 13.09.2018 года №598

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Воинского сельского поселения» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией Воинского сельского поселения (далее - Администрацией) в связи с предоставлением порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица (физические или юридические), либо их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители), намеревающиеся осуществить вырубку или пересадку деревьев и кустарников на территории Воинского сельского поселения.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Воинского сельского поселения (далее - муниципальная услуга) заявитель может получить в средствах массовой информации, на стенде в органе, предоставляющем муниципальную услугу. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Воинского сельского поселения, структурным подразделением, непосредственно обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги, является специалист Администрации (далее - специалист). Информация о данной услуге размещается в сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте органов исполнительной власти Республики Крым;

- в региональной информационной системе Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на официальном сайте Воинского сельского поселения;
- через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

Специалист Администрации осуществляет прием заявителей по адресу:

296033, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Воинка, ул. Ленина, д. 54,

в соответствии со следующим графиком:

Прием и выдача документов:

- понедельник и среда: 07.55-17.00;
- перерыв на обед: 12.00-12.50;

Работа с документами:

- вторник и четверг: 08.00-17.00
- перерыв на обед: 12.00-13.00;

Выезд на участки и объекты:

- пятница: 08.00-16.00.
- перерыв на обед: 12.00-12.50

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Справочные телефоны: 7-(36565)-92-5-47;

Адрес электронной почты: voinka@krpero.rk.gov.ru

Адрес многофункционального центра: 296000 Республика Крым, г.Красноперекоск, ул. Менделеева д.30;

График работы специалистов:

Понедельник- пятница: с 8-00 до 18-00;

Суббота: с 8-00 до 14-00;

Воскресенье: выходной.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым.

Обеспечивается возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра.

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте администрации Воинского сельского поселения - <http://krpero.rk.gov.ru> – муниципальные образования – Воинское сельское поселение

Информацию о предоставлении муниципальной услуги и консультации можно получить:

- по устному обращению;
- по письменному обращению;
- при личном посещении официальных сайтов;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

4. Формы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию или через официального представителя, а также посредством почты, электронной почты в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем

также через Государственное казенное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее ГКУ РК «МФЦ») либо его филиалы.

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Воинского сельского поселения с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

Заявление, являющееся основанием для получения муниципальной услуги, представляется в отдел посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. Датой обращения и предоставления документов является день регистрации документов в приемной Администрации.

Заявление для получения муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Воинского сельского поселения (приложение № 2 к Административному регламенту) можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте администрации Воинского сельского поселения, с помощью государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Воинского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Воинского сельского поселения.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Воинского сельского поселения по утвержденной форме согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 10 календарных дней со дня предоставления документов.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: «Российская газета» № 168 от 30.07.2010);
- Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета» № 202 от 08.10.2013);
- Федеральным Законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета» № 95 от 05.05.2006);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (в данном виде документ опубликован не был, первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет- портал правовой информации Бйр://[^][^][^].р[^]аV0.д0V.[^]и, 07.05.2014, «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, N 19, ст. 2437);
- Правилами землепользования и застройки Воинского сельского поселения,;
- Правилами благоустройства территории Воинского сельского поселения, утвержденными в соответствии с действующим законодательством (опубликованы: официальный сайт Воинского сельского поселения);
- настоящим Административным регламентом.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1. Заявление установленной формы согласно приложениям № 3 к настоящему Административному регламенту, юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица;

2. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель.

3. План-схема расположения зеленых насаждений, подлежащих вырубке (пересадке), с указанием их количества и иных параметров.

4. Копию решения общего собрания собственников помещения, при положительном решении большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов, поданных за разрешение вырубки (пересадки) зеленых насаждений, расположенных на территории земельного участка жилого дома, находящегося в общей долевой собственности или владельцев смежных земельных участков.

5. План (копия) благоустройства территории из согласованного проекта на строительство или реконструкцию строения (при наличии).

6. Письменное обязательство заявителя муниципальной услуги о проведении работ по восстановлению зеленых насаждений, благоустройству мест вырубки (пересадки) зеленых насаждений за счет собственных средств, с указанием видов и параметров работ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2. Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, подлежащем застройке (если имеются).

3. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

4. Разрешение на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства.

5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

6. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления, аренды и иные права на объекты капитального строительства на земельном участке, где предполагается строительство (если эти права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

8. Кадастровая выписка о земельном участке.

Заявитель вправе представить данные документы самостоятельно. Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы, в компетенции которых находятся данные документы, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, указанных в данном пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым, Красноперкопский отдел (для получения сведений из ЕГРП, подтверждающих наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности).

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

От заявителя запрещается требовать:

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

2. Предоставления документов и информации, которые находятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами в распоряжении администрации Воинского сельского поселения и подведомственных ей учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 17.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ от 17.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Воинского сельского поселения» принимается исключительно по следующим основаниям:

1. Непредставление заявителем документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

2. В случае ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.

3. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается вырубка зеленых насаждений (пересадка).

4. Отсутствие основания на вырубку (пересадку) зеленых насаждений.

5. Отсутствие согласованного проекта плана благоустройства территории.

6. Отсутствие положительного решения (копии) общего собрания собственников помещений при планируемой вырубке (пересадке) зеленых насаждений, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома, находящихся в общей долевой собственности и владельцев смежных земельных участков.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Воинского сельского поселения» не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

При подаче заявления в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе с использованием универсальной электронной карты, действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронном виде) составляет 1 день с момента получения заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями и пр.

Площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- графика приема заявителей.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- количество взаимодействий с заявителем (физическим лицом) - 1 (одно), если иное не противоречит законодательству
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение представленных документов;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию сельского поселения.

Заявитель представляет заявление и документы в соответствии с пунктом 2. 6 настоящего Административного регламента непосредственно в отдел, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Административного регламента. При приеме заявления и необходимого пакета документов специалист администрации проверяет правильность адресования заявления и полную комплектность прилагаемых к указанному заявлению документов. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист администрации, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

Полная комплектность прилагаемых к заявлению документов является основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, принявший документы. С поступивших подлинных документов снимаются копии и вместе с другими приложениями прилагаются к заявлению, подлинные документы возвращаются заявителю. Проводится регистрация заявления. При подаче документов через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым на электронный адрес заявителя отправляется уведомление о получении документов. В соответствии с делопроизводством Администрации заявление и пакет документов регистрируются специалистом администрации и направляются Главе администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрации документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, зарегистрированных в установленном порядке, с визой Главы Администрации специалисту.

Специалист проводит проверку наличия необходимых документов для принятия решения. В случае если заявитель не представил все документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, ответственный исполнитель специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.10.1 Административного регламента.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента и не представленные заявителем, ответственный исполнитель отдела запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия.

После рассмотрения и анализа полного пакета документов, ответственный исполнитель отдела принимает решение о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или отказе в таком предоставлении.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя отдела о возможности или невозможности предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Воинского сельского поселения.

3.3. Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Воинского сельского поселения или отказ в его предоставлении и направление ответа заявителю

В случае принятия решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Воинского сельского поселения, специалист подготавливает порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников объекта на территории Воинского сельского поселения на бланке в соответствии с приложениями № 1 и № 2, подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Воинского сельского поселения, передает подготовленные документы Главе Администрации на подписание и утверждение. После подписания и утверждения документы регистрируются в порядке делопроизводства.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников объекта на территории Воинского сельского поселения, специалист подготавливает мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание Главе Администрации. После подписания документ регистрируется в порядке делопроизводства.

Специалист направляет ответ заявителю. По выбору заявителя ответ может быть получен им одним из нижеперечисленных способов:

- Заявителем или его законным представителем очно в администрации либо в многофункциональном центре.
- На бумажном носителе посредством почтовой связи.
- В электронном виде одним из способов: направление решения сформированной автоматизированной системой без учета должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем, и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на портале или направление решения без заявителя электронной почты с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в адрес электронной почты, указанный заявителем, и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на портале.

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в отделе в журнале регистрации предоставленных порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников на территории Воинского сельского поселения.

Результатом исполнения административной процедуры является либо подготовка письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдача его заявителю, либо подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Воинского сельского поселения и передача его заявителю.

3.4. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Воинского сельского поселения, наделённой полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее - соглашение о взаимодействии). Сведения Воинского сельского поселения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра.

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2) при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в отдел архитектуры администрации Красноперекопского района;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в Отдел архитектуры администрации Красноперекопского района;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в отдел архитектуры администрации Красноперекопского района, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего Административного регламента;

8) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- на официальном сайте многофункционального центра.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и выполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отдела непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

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

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Общими требованиями к порядку подачи и рассмотрения жалобы являются:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

11. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5. Заявитель вправе предоставить иные документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Крым ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Наименование органа муниципальной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Председатель Воинского сельского совета- глава администрации Воинского сельского поселения

Сроки рассмотрения жалобы и сроки направления ответа заявителю по результатам рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы.

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории
Воинского сельского поселения»

ФОРМА ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА НА ТЕРРИТОРИИ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты, телефон)

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Администрация Воинского сельского поселения
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере архитектуры и градостроительства, осуществляющего выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства)

в соответствии с Правилами благоустройства территории Воинского сельского поселения,
Постановлением администрации Воинского сельского поселения от _____ №
_____, на основании заявления № _____ от _____
согласовывает вырубку зеленых насаждений: _____

(наименование зеленых насаждений (деревьев, кустарников),

в количестве _____

по адресу: _____
(адрес, по которому производится рубка зеленых насаждений)

Председатель Воинского сельского совета- Глава администрации Воинского сельского поселения
(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

« _ » _____ 20 ____ г.
МП.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Воинского сельского поселения

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации - для
юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты, телефон)

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ Дата « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Администрация Воинского сельского поселения
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере архитектуры и градостроительства, осуществляющего выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства)

строительства)

в соответствии с Правилами благоустройства территории Воинского сельского поселения,
Постановлением администрации Воинского сельского поселения от _____ №
_____, на основании заявления № _____ от _____
согласовывает пересадку деревьев (кустарников): _____
(наименование зеленых насаждений (деревьев,

_____ в количестве _____
кустарников),

с _____

(адрес, откуда производится пересадка зеленых насаждений)

на _____

(адрес, куда производится пересадка зеленых насаждений)

Председатель Воинского сельского совета- Глава администрации Воинского сельского поселения
(должность уполномоченного лица _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

20__ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Воинского сельского поселения»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПОРУЧОЧНОГО БИЛЕТА И
(ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ВОИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Председателю Воинского сельского совета- Главе администрации Воинского сельского поселения

от _____
проживающего (ей): _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений, пересадку деревьев и кустарников (нужное
подчеркнуть), расположенных по адресу:

в связи

Ответственное лицо

(Ф.И.О., телефон)

Дата Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих представленных
персональных данных.

Подпись

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 сентября 2018 года

с.Воинка

№599

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение, администрация Воинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым в сети Интернет – на официальном Портале Правительства Республики Крым - Красноперекопский район (krpero.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Красноперекопского района подраздел Воинское сельское поселение.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета – глава
администрации Воинского сельского поселения

Е.В. Максимова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента:

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по согласованию схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (далее – муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников градостроительных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги администрацией Воинского сельского поселения (далее – Исполнитель).

Круг заявителей.

1.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, заинтересованным в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (далее – заявитель).

1.2. От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, а также запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано:

-законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);
-опекуном недееспособного гражданина ;

- представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3. Местонахождение исполнителя:

296033 Республика Крым, Краснопереконский район, с.Воинка, ул.Ленина,54

График работы исполнителя:

понедельник – пятница: 7:55 – 17:00;

обеденный перерыв: 12:00 – 12:50

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы исполнителя сокращается на 1 час.

1.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается.

1.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается: на официальном сайте администрации Воинского сельского поселения (далее на официальном сайте Администрации сельского поселения) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://krpero.rk.gov.ru> на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

1.6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично; индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публично е письменное консультирование; публичное устное консультирование.

1.7. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Исполнителя (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах структурного подразделения Исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

1.8. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут; Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Исполнителя (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в его адрес в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на адрес его электронной почты в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения Исполнителем обращения заинтересованного лица является дата его регистрации в книге учета

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях Исполнителя, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. Публичное письменное консультирование. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местных средствах массовой информации осуществляется Исполнителем. Исполнитель направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

1.12. Публичное устное консультирование. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.13. Должностные лица Исполнителя, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1.13.1. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно,

либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.13.2. должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Исполнителя. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

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

-ответы на поставленные вопросы;

-должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

-фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ;

-наименование исполнителя;

-номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;

1.13.4. должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.14. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы: исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», извлечения – на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам; требования к письменному обращению о предоставлении консультации, образец обращения о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам; формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.15. На официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Исполнителя;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты исполнителя;
- текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, - - отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.16. На Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Исполнителя предоставляющих муниципальную услугу;
- информация о заявителях; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Исполнителя; перечень иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также организаций, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.17. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Исполнителем приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Администрация муниципального образования Воинское сельское поселение

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение заявителем согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части;

2) направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления Исполнителем.

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

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ);

Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 30.03.2015 г.);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. От 24.11.2014 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 (ред. от 28.10.2013 г.) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 (ред. от 16.02.2015 г.) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Уставом сельского поселения;

настоящим административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами администрации поселения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению № 2 к административному регламенту и содержащее следующую информацию: наименование органа, в который направляется заявление; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование органа или организации заявителя – юридического лица; почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления; личную подпись и дату;

2.6.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.3. копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.4. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.5. график производства работ;

2.6.6. схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения работ;

2.6.7. схема места производства работ, площадь разрытия;

2.6.8. документы, гарантирующие восстановление разрушенных объектов благоустройства территории в согласованные сроки.

2.6.6. информация о сроке выполнения работ;

2.7. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте Администрации сельского поселения и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов Исполнителю: в письменном виде по почте; в форме электронного документа электронной почтой (при наличии электронной подписи) или через Портал государственных и муниципальных услуг; лично либо через своих представителей.

Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов: нотариально заверенные копии документов; копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»; незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

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

2.9. Для принятия решения о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части запрашиваются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; Указание на запрет требовать от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.10. Исполнитель не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации поселения, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. От 31.12.2014г.) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Исполнителю по собственной инициативе.

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

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Представленные документы не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.9. либо документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2.13. При поступлении запроса заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 30 календарных дней с момента обращения заявителя.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.17. Здание, в котором расположен Исполнитель, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Исполнителя, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.18. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Исполнителя для ожидания и приема заинтересованных лиц (устанавливаются в удобном для заинтересованных лиц месте), а также на официальном сайте Администрации сельского поселения и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

2.19. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.20. Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.21. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

2.22. В помещениях для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.23. При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность: получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги; обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

- 2.25. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги: своевременность предоставления муниципальной услуги; достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения; удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
- 2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.
- 2.27. При предоставлении муниципальной услуги: при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется; при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.
- 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
- 2.28. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги: обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации сельского поселения и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме; обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Администрации сельского поселения и Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.
- 2.29. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.
- 2.30. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	Личный прием			Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг»	
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление (приложение 2)	Обязательно	Оригинал	1	-	Сканкопия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	Обязательно	Копия	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
4	Свидетельство о государственной регистрации	Не обязательно	Копия	1	Запрос в ФНС	Скан-копия документа,	Запрос в ФНС

физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок	льно					сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	
---	------	--	--	--	--	---	--

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги исполнителем включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.1.3. рассмотрение и согласование либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги;

3.1.4. выдача согласованной схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (направление уведомления об отказе в выдаче согласования).

Прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный исполнитель), заявления о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (далее также – заявление) и прилагаемых к нему документов.

3.3. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в подпункте 2.9 Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.7, 3.8 административного регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.13 административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма, в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.7, 3.8 административного регламента.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.6. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.7. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

Рассмотрение и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного заявления.

3.10. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта схемы в порядке, установленном актами администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.11. На предоставленной схеме должны быть указаны места расстановки дорожных знаков, ограждений, расположения сигнальных фонарей и прочего. На схеме указывают вид и характер работ, сроки их исполнения, наименование организации, проводящей работы, фамилии должностных лиц, составивших схему и ответственных за проведение работ.

3.12. Для повторяющихся однотипных работ допускается использование типовых схем ограждения мест производства работ.

3.13. Схемы организации движения и ограждения мест производства работ по монтажу конструкций должны быть утверждены руководителем организации.

3.14. Неотложные работы по устранению повреждений конструкций нарушающих безопасность, а также аварийные работы, допускается выполнять без предварительного согласования и утверждения схем, с условием обязательного извещения органов ГИБДД о месте и времени проведения работ, если их продолжительность составляет более одних суток.

3.15. При организации движения в местах производства работ должны применяться все необходимые технические средства, предусмотренные схемой. Отклонение от утвержденных схем, применение неисправных технических средств недопустимо.

3.16. До полного обустройства участка проведения работ временными знаками и ограждениями не допускается производство работ.

3.17. Границами участка проведения работ следует считать первое и последнее ограждающее средство, установленное на проезжей части, обочине или тротуаре, изменяющее направление движения.

3.18. На дорогах вне населенных пунктов для обеспечения видимости ограждающие и направляющие устройства в темное время суток должны быть снабжены световозвращающими элементами размером 5×5 см, а на автомагистралях размером 10×10 см, закрепленными на верхней перекладине, ограждающих устройств через 0,5 м. В случае проведения работ в застроенной местности место работ должно быть обозначено сигнальными фонарями или импульсными дорожными стрелками (знаки 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3 «Объезд препятствия»). Допускается установка мигающих сигнальных фонарей с частотой 50-80 миганий в минуту. На автомагистралях, оборудованных осветительными установками, зона работ должна быть обозначена сигнальными фонарями, установленными на переносных барьерах или щитах. Их размещают из расчета 1 фонарь на 1 м длины барьера или щита, установленного поперек дороги. Если инвентарные щиты устанавливаются вдоль дороги, фонари размещают на них через 15 м, при этом барьеры и щиты должны быть оборудованы устройствами для крепления фонарей.

3.19. Цвет сигнальных огней или световозвращающих элементов, применяемых совместно с ограждающими устройствами, должен быть красным.

3.20. Сигнальные фонари устанавливают на высоте 1,5-2 м над уровнем проезжей части. Мощность ламп в светильниках не должна превышать 25 Вт. Расстояние их видимости при нормальной прозрачности атмосферы должно равняться 100-300 м. Они не должны вызывать ослепление участников движения. Сигнальные фонари включают с наступлением вечерних сумерек, выключают с окончанием утренних сумерек. В дневное время фонари включают при наличии дымной мглы или тумана.

3.21. Все временные дорожные знаки и другие технические средства организации движения, связанные с проводимыми работами, после завершения работ следует немедленно убирать.

3.22. Размеры временных знаков, используемых для организации движения в местах производства работ, не должны быть менее тех, которые применяются для данной категории дороги.

3.23. Согласованная схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части выдается ответственным Исполнителем заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы администрации поселения.

Оформление согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части.

3.24. Глава администрации поселения проверяет соответствие полученных материалов предъявляемым требованиям и согласовывает схему движения.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня;

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.25. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у Исполнителя документов, необходимых в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами и подпунктом 2.9 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.26. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.27. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.28. Способом фиксации административной процедуры является: регистрация Исполнителем полученных документов в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства; либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства, с информированием заявителя о возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта администрации муниципального района и Портала

государственных услуг и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечивается возможность:

получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей; доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме; представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа); осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

4. 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 последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой администрации поселения, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации поселения. 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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации поселения на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации поселения.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой администрации поселения.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации поселения, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.8. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает исполнителю.

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

4.10. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, а также его должностных лиц, муниципальных служащих Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации поселения для предоставления муниципальной услуги; отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами поселения; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами поселения; отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам: руководителю Исполнителя;

заместителю главы администрации поселения, курирующему соответствующее направление деятельности; главе администрации поселения.

5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются. Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано: обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя; по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.7. Жалоба может быть направлена:

в адрес главы администрации поселения по адресу: 296033 Республика Крым, Краснопереконский район, с.Воинка, ул. Ленина, 54

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать: наименование исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление

письменного ответа заявителю.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального района «Красноперекопский район», а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.14 административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

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

Порядок обжалования решения по жалобе.

5.22. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой к лицам, указанным в подпункте 5.3 Административного регламента. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.23. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального района, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование схемы
движения транспорта и пешеходов
на период проведения работ
на проезжей части»

Информация о местонахождении, графике работы, контактных данных исполнителя

Местонахождение	с.Воинка, ул. Ленина ,54
График работы	С 8-00 до 17-00
Телефон/факс	92-5-47
Почтовый адрес	296033 Республика Крым , Красноперекопский район , с.Воинка , ул. Ленина, 54
Адрес электронной почты	http://voinka@krpero.rk.gov.ru
Адрес официального сайта	http://krpero.rk.gov.ru/rus/mo_krasnoperekopskogo_ravona.htm
Справочные телефоны	92-5-47

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование схемы движения
транспорта и пешеходов на
период проведения работ на
проезжей части»
Главе администрации
муниципального образования
Воинское сельское поселение

от _____
зарегистрированного (проживающего)
по адресу _____
тел. _____

Заявление

Прошу согласовать схему движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части,
расположенной по адресу _____.

подпись (Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование схемы движения
транспорта и пешеходов на период
проведения работ на проезжей части»



Муниципальная газета
«Воинский вестник»

Адрес редакции-издателя
296033 с.Воинка
Красноперекопский р-н
Республика Крым
ул. Ленина, 54
E-mail: voinskiysovet@mail.ru
Главный редактор: Максимова Е.В.
Телефон: 92- 5-47
Факс: 92-5-47

Номер газеты подписан к печати
17.09.2018 г. в 10.00 часов
Тираж – 7 экземпляров

Материалы этого выпуска
публикуются бесплатно

