|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ******Администрация******муниципального образования******«Мамхегское сельское поселение»******385440, а. Мамхег,,******ул. Советская,54а.******88-777-3-9-22-34*** |  | ***АДЫГЭ РЕСПУБЛИК******Муниципальнэ образованиеу******«Мамхыгъэ чъыпIэ кой»******иадминистрацие******385440, къ. Мамхэгъ,******ур. Советскэм, 54а.******88-777-3-9-22-34*** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования**

**«Мамхегское сельское поселение»**

**От 16.04.2020 года №13 а. Мамхег**

**«О внесении изменении и дополнении в постановления главы администрации от 06.08.2015г. №133 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земельных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.12.2019г. №472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального Закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Мамхегское сельское поселение»,

Постановляю:

 **1.** Внести следующие изменения в постановление от 06.08.2015г. №133 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земельных работ»:

 **1)** Изложить часть 2 административного регламента в новой редакции:

1. **«2.Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная «Предоставление разрешения на осуществление земельных работ на территории муниципального образования «Мамхегское сельское поселение»»

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.**

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Мамхегское сельское поселение».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача разрешения на проведение земляных работ;

 -отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

 -продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

 -отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативно-правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

-Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

-Жилищным Кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 10.01.2002 года №  7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года №  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»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года №  59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Уставом муниципального образования «Мамхегское сельское поселение».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в администрацию поселения следующие документы:

1) заявление о предоставление разрешения на осуществление земельных работ согласно приложения № 1 , в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

-для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

-для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;

-для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

б) проектно-сметная документация на прокладку и ремонт сетей инженерно-технического обеспечении, подготовленную в соответствии с действующим законодательством и (или) иной рабочий проект (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения), согласованный в установленном порядке с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ;

 2) схема проведения земляных работ с указанием границ и площади земельного участка, на котором будут проводиться земляные работы;

 3) календарный график проведения земляных работ с указанием даты начала и окончания работ и перечня работ на каждый день;

 4) разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (при необходимости вырубки зеленых насаждений);

 5) схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с ГИБДД.

 2.6.2. Для получения разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ заявитель направляет в администрацию муниципального образования «Мамхегское сельское поселение» заявление о выдаче разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

 1) акт аварийности работ;

 2) схема инженерных коммуникаций на участке аварии;

 3) схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с ГИБДД.

 2.6.3. Для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ заявитель направляет в администрацию муниципального образования «Мамхегское сельское поселение» заявление о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

 1) оригинал разрешения на осуществление земляных работ;

 2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ

 3) календарный график проведения земляных работ с указанием даты начала и окончания работ и перечня работ на каждый день.

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

В случае если представленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса из места жительства;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

-документы недопустимо исполнять карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.8.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для  отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - наличие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям на осуществление земляных работ;

- отсутствие основания на проведение земляных работ;

-подача заявления о получении разрешения на земляные работы с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2**.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок получения результата предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут, срок регистрации запроса заявителя составляет не более 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и их регистрация осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Каждое рабочее место муниципального служащего, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы (Сан Пин 2.2.2/2.4.1340-03).

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть снабжены соответствующими табличками с указанием фамилий, имен, отчеств. Рабочие места должностных лиц, представляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами (1 компьютер на каждое должностное лицо), и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Мамхегское сельское поселение» на рабочем месте в соответствии с графиками работы.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема получателей муниципальной услуги оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, санитарно-техническое помещение (санузел).

Количество мест для ожидания приема получателей муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3.

Помещение оборудуется системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения.

В помещении оборудуется стенд с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация об услугах должна быть понятна получателям муниципальной услуги, исключать неоднозначные формулировки, обновляться по мере изменений.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по электронной почте:

sp-mamheg@mail.ru

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Мамхегское сельское поселение»: [www.mamhegskoe.ru](http://www.mamhegskoe.ru)

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Адыгея.

Показатели качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.15. Способ направления запроса о предоставлении услуги**

Заявление может быть подано заявителем в администрацию сельского поселения одним из следующих способов:

 - лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

В МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие действия:

- информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием документов;

- направление документов для рассмотрения в Администрацию;

- информирование Заявителя (Представителя Заявителя) о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги;

- выдача Заявителю (Представителю Заявителя) решения Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.17. **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации Заявителю (представителю Заявителя) и обеспечение доступа Заявителя (представителя Заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача Заявителем (представителем Заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение Заявителем (Представителем Заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**2.18. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявление).

**2.19. Способ направления запроса о предоставлении услуги**

Заявление может быть подано заявителем в администрацию сельского поселения одним из следующих способов:

 - лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

 **2.20 Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги**

- Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

- Через Личный кабинет на РПГУ.

- Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

 по номеру телефона 8(87773) 9-22-34.

- Результат получения Муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

-. Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленного в МФЦ (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

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

**-** В случае необходимости внесения изменений в решение по результату предоставления муниципальной услуги, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте заявитель направляет заявление

- Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, а также непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

- Срок внесения изменений в решение по результату предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

**2.22. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

- для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию поселения при личном обращении или по почте, электронной почте, через Единый портал:

- заявление на имя Главы поселения на бумажном носителе или в электронной форме с использованием сети «Интернет»;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в случае обращения заявителя - физического лица (при личном обращении - оригинал; при письменном обращении - копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя (при личном обращении представителя заявителя - оригинал, при письменном обращении - копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа)**».**

**2.** Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации «Мамхегское сельское поселение» в сети интернет и обнародовать в районной газете «Заря».

**3**. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Муниципального образования

«Мамхегское сельское поселение» Р.А. Тахумов