ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Коношский муниципальный район»

от 1 марта 2024 г. № 124

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

* + 1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории МО «Коношский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо выдача уведомления об отказе в выдаче ордера;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Услуга включает в себя следующие под услуги:

предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

продление разрешения на осуществление земляных работ.

предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта.

закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

физические лица;

юридические лица.

От имени заявителей – физических лиц, вправе выступать:

представитель гражданина при предоставлении доверенности, подписанной гражданином и оформленной надлежащим образом;

законный представитель гражданина.

От имени заявителей – юридических лиц, вправе выступать:

руководитель организации;

представитель организации при предоставлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону: 8(81858) 2-16-49;

по электронной почте: gkh29@bk.ru;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: 164010, Архангельская область, пос. Коноша,  
ул. Советская, д. 76;

при личном обращении заявителя;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

сообщается следующая информация:

контактные данные отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ администрации МО «Коношский муниципальный район» (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ администрации МО «Коношский муниципальный район» с заявителями;

сведения о порядке досудебного (внесудебного обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, предоставляющего услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ администрации МО «Коношский муниципальный район». Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности сотрудника отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ администрации МО «Коношский муниципальный район», принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ администрации МО «Коношский муниципальный район», либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в отделе архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ администрации МО «Коношский муниципальный район» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

На официальном сайте муниципального образования «Коношский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные структурного подразделения и сотрудников администрации, указанных в подпункте 1.3.2. раздела 1.3. настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории МО «Коношский муниципальный район»

2.2. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией муниципального образования «Коношский муниципальный район» в лице уполномоченного специалиста отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ администрации МО «Коношский муниципальный район» (далее – отдел архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ).

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации МО «Коношский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://коношский-район.рф), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (https://gosuslugi29.ru/) (далее – региональный портал).

2.4. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район», а также организаций, интересы которых затрагиваются при осуществлении (производстве) земляных работ, с последующим оформлением разрешением на осуществление земляных работ в установленном настоящим административным регламентом порядке в трехдневный срок с момента начала работ.

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

3.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в отдел архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ непосредственно следующие документы (далее также – запрос заявителя):

заявку по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, в которой указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

действовать от имени заявителя;

правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

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

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

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

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

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

решение собственников (правообладателей) объекта капитального строительства о сносе;

договор на осуществление технологического присоединения к

инженерным сетям;

проект производства земляных работ;

договор подряда на выполнение земляных работ;

приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ;

схема движения транспорта и пешеходов;

гарантийное письмо о восстановлении покрытия;

договор на выполнение работ по восстановлению покрытия;

гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений;

договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений;

заключение о техническом состоянии конструкций объекта капитального строительства и возможности производства планируемых работ;

согласование эксплуатирующей организации, в случае обращения за разрешением на проведение аварийных работ;

гарантийное письмо о восстановлении покрытия и благоустройства, в случае обращения за разрешением на проведение аварийных работ;

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

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

б) разрешение на осуществление земляных работ (оригинал);

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

3.3. Для закрытия разрешения заявитель представляет следующие документы:

а) письменное обращение в произвольной форме;

б) разрешение на осуществление земляных работ (оригинал);

в) подписанный акт приемки восстановленной территории после проведения земляных работ, согласно приложению № 6 к административному регламенту;

г) исполнительная документация (схема) коммуникаций.

3.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации муниципального «Коношский муниципальный район» (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе).

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

При непредставлении заявителем согласований с заинтересованными организациями, являющимися владельцами подземных и надземных инженерных коммуникаций и сооружений, отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит процедуру согласования с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями, иными лицами, согласование которых, требуется для предоставления услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление, переданное в электронном виде, подписывается квалифицированной электронной подписью (при наличии)

3.6. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию МО «Коношский муниципальный район»;

направляются почтовым отправлением в администрацию МО «Коношский муниципальный район»;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации  
от 25 июня 2012 года № 634.

**4. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

4.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

а) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

д) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

ж) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

**5. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Исчерпывающий перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

5.2. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги:

в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации МО «Коношский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

по основанию, предусмотренному пунктом 5.3. раздела 5 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**6. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

6.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 6 дней;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги – до 3 дней.

6.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 10 дней со дня поступления запроса заявителя, заявление считается поступившим в администрацию МО «Коношский муниципальный район» со дня его регистрации.

**7. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

7.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**8. Результаты предоставления муниципальной услуги**

8.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) разрешения на осуществление земляных работ;

2) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

**9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

9.1. Прием заявлений о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, осуществляется в администрации МО «Коношский муниципальный район», в административном здании и обеспечивает удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

расположенной по адресу: пос. Коноша Архангельской области,  
ул. Советская, д. 76, в отделе архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ, каб.14.

График работы: пн., вт., ср., чт.: 8.00 – 12.00 час; 13.00-16.15 час.

Пят.: 8.00 – 12.00 час; 13.00 – 16.00 час.

Телефоны для справок: 8 (818 58) 2-16-49.

На прилегающей к зданию территории имеется бесплатная парковка со стороны ул. Коллективизации. Плата за пользование парковки не взимается.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание оборудован пандусам обеспечивающим беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Рабочее место ответственного лица за прием документов, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечивается:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 3 настоящего административного регламента;

обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

10.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**11. Административные процедуры**

**11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

11.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (раздел 3 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в   
пункте 6.1 раздела 6 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной.

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

11.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 4.1.раздела 4 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает решение об отказе, по форме указанной в приложение № 4 к Административному регламенту (далее - решение об отказе). В решении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением.

Решение об отказе в приеме документов вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

11.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 4.1 раздела 4 настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

**11.2. Рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на осуществления земляных работ либо выдача уведомления об отказе в выдаче ордера**

11.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

11.2.2. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный пунктом 6.1 раздела 6 настоящего административного регламента:

проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

проводит проверку соответствия представленных документов всем требованиям, установленным регламентом.

11.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 4.1 раздела 4 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

В решении об отказе указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

11.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 5.2 раздела 5 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает разрешения на осуществления земляных работ.

**12. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

12.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на осуществление земляных работ либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 6.1 раздела 6 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в отдел архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ, посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал такой способ в запросе.

12.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в отдел архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ, ответственный за выдачу ордера на производство земляных работ, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ, ответственный за выдачу разрешения на осуществление земляных работ, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**13. Контроль за исполнением административного регламента**

13.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ его заместителем в случае закрепления за ним данной функции в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Обязанности муниципальных служащих отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

13.3. Решения отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**14. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,**

**а также его должностных лиц (сотрудников органа администрации)**

14.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

14.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативами правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

отказ должностного лица, муниципального служащего администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

14.3. Жалобы подаются:

на решения и действия (бездействие) сотрудника отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ – начальнику отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ, Первому заместителю Главы администрации МО «Коношский муниципальный район», Главе Коношского муниципального района Архангельской области;

на решения и действия (бездействие) начальника отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ – Первому заместителю Главы администрации МО «Коношский муниципальный район»; Главе Коношского муниципального района Архангельской области.

14.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации МО «Коношский муниципальный район», должностного лица – муниципального служащего администрации МО «Коношский муниципальный район» в соответствии со статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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