



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «25» июня 2024 г. № 1453
г. КОТЛАС

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 закона Архангельской области от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», руководствуясь статьями 34, 37 Устава городского округа «Котлас», администрация городского округа «Котлас» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Котлас» от 26 февраля 2024 года № 416 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Постановление), изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление подлежит официальному опубликованию в официальном периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы городского
округа «Котлас»

А.А. Бурбах

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) администрацией городского округа «Котлас» (далее – Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации.

1.3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ не требуется в случаях реализации проектов по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, в соответствии с перечнем мероприятий, осуществляемых застройщиком, техническим заказчиком, федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и (или) иными организациями, в соответствии с положениями Градостроительного кодекса Российской Федерации в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

1.4. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.4.1. Инженерные изыскания;

1.4.2. Капитальный, текущий ремонт зданий, строений, сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.4.3. Размещение и установка некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.4.4. Аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

1.4.5. Снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются при реализации проектов по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, в соответствии с перечнем мероприятий, осуществляемых застройщиком, техническим заказчиком, федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и (или) иными организациями, в соответствии с положениями Градостроительного кодекса Российской Федерации в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

1.4.6. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

1.4.7. Благоустройство – комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее – благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

2. Круг заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

2.1.1. Физические лица;

2.1.2. Юридические лица.

2.2. От имени физических лиц, указанных в пункте 2.1.1. настоящего административного регламента, вправе выступать:

2.2.1. Представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

2.2.2. Представитель физического лица в силу полномочия, основанного на указании в законе, либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления при представлении документов, подтверждающих указанные полномочия.

2.3. От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 2.1.2. настоящего административного регламента, вправе выступать:

2.3.1. Лицо, которое в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочено выступать от его имени при представлении документов, подтверждающих указанные полномочия;

2.3.2. Представитель юридического лица при представлении доверенности, подписанной уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. На официальном сайте Администрации городского округа «Котлас» (далее – сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ.
- б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) посредством телефонной и факсимильной связи;
- г) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.3. На ЕПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) круг заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги;
- з) о процедуре согласования ордеров посредством системы электронного документооборота программы для ЭВМ «Web-система СБИС» (реестровая запись № 332 от 08.04.2016 в реестре российского программного обеспечения, <https://sbis.ru/>) (далее – «СБИС»).

3.4. Информация на ЕПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.5. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса уполномоченных органов Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;
- б) справочные номера телефонов уполномоченных органов Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;
- в) режим работы Администрации;
- г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
- д) круг заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- е) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

- ж) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;
- з) текст Административного регламента с приложениями;
- и) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Уполномоченного органа, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Уполномоченного органа обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Уполномоченного органа, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Уполномоченного органа произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Уполномоченного органа, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Уполномоченного органа обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- е) о процедуре согласования ордеров посредством системы электронного документооборота «СБИС»;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- з) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.8. Уполномоченный орган разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте Администрации.

Уполномоченный орган обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте Администрации.

3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.10. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги

должностными лицами уполномоченных органов осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация городского округа «Котлас» в лице уполномоченных органов:

а) на территории города Котлас – Комитет дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления городского хозяйства администрации городского округа Архангельской области «Котлас»;

б) на территории поселка Вычегодский, деревень Слуда и Свининская – администрация Вычегодского административного округа администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

5.2. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, «СБИС», также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. В целях предоставления Муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

5.3.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.3.2. Федеральной налоговой службой;

5.3.3. Министерством культуры Российской Федерации;

5.3.4. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

5.3.5. Министерством внутренних дел Российской Федерации;

5.3.6. Государственной инспекцией безопасности дорожного движения;

5.4. Уполномоченный орган выступает администратором в формировании электронного разрешения на производство земляных работ в «СБиС» (при выполнении работ на территории г. Котлас).

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Уполномоченный орган с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4 с целью:

6.1.1. Получения разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Котлас».

6.1.2. Получения разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории городского округа «Котлас».

6.1.3. Продления разрешения на право осуществление земляных работ на территории городского округа «Котлас».

6.1.4. Закрытия разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Котлас».

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является выдача:

6.2.1. разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Котлас»;

6.2.2. уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ

на территории городского округа «Котлас»;

6.2.3. продленного разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Котлас»;

6.2.4. уведомления об отказе в продлении разрешения осуществление земляных работ на территории городского округа «Котлас»;

6.2.5. уведомления об отказе в закрытии разрешения на право производства земляных работ на территории городского округа «Котлас».

7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги

7.1. Регистрация заявления, представленного Заявителем (представителем Заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1., 6.1.3., 6.1.4. в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

7.2. Регистрация заявления, представленного Заявителем (представителем Заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2, в Уполномоченный орган осуществляется в день поступления.

7.3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. По основаниям, указанным в пунктах 6.1.1., 6.1.4. настоящего административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе;

8.1.2. По основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченный орган;

8.1.3. По основанию, указанному в пункте 6.1.3. настоящего административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе;

8.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

8.3. В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право осуществления аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

8.4. Подача Заявления на продление разрешения на право осуществления земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

8.4.1. Подача заявления на продление разрешения на право осуществления земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8.4.2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право осуществления земляных работ.

8.5. Подача Заявления на закрытие разрешения на право осуществления земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право осуществления земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

9. *Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление (муниципальной) услуги*

9.1. Перечень основных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

10. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем*

10.1. Для получения результата муниципальной услуги в целях получения разрешения на право производства земляных работ, указанным в пункте 6.1.1. настоящего административного регламента, Заявитель представляет (далее - запрос заявителя):

1) заявление о выдаче разрешения на право производства земляных работ (составляется по форме в соответствии с приложениями № 1 № 2 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае если интересы Заявителя представляет его представитель);

4) рабочий проект (рабочие чертежи) на ремонт подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, и (или) сводный план сетей, согласованный(ые) в установленном порядке с заинтересованными, контролирующими организациями (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ, а также с иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ.

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Госавтоинспекцией МО МВД России «Котласский».

5) раздел проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объект культурного наследия, согласованных с региональным органом охраны объектов культурного наследия (в случае производства земляных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия);

6) разрешение на свод зеленых насаждений (в случае если при производстве земляных работ требуется свод зеленых насаждений);

7) договор на восстановление участка автомобильной дороги;

8) календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (при выполнении нескольких видов работ) (составляется по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту);

9) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ

(для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

10) договор подряда на производство земляных работ (в случае, когда производство работ выполняется подрядной организацией);

11) согласование собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения земляных работ.

12) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

13) обоснование невозможности выполнения работ методом бестраншейной прокладки (при производстве земляных работ в зоне автомобильных дорог, отремонтированных за последние 3 (три) года в случае невозможности выполнения соответствующих работ методом бестраншейной прокладки);

14) договор с организацией, проводящей исполнительную съемку, при прокладке новых подземных коммуникаций.

15) фотоматериалы места производства земляных работ.

10.2. Для получения результата муниципальной услуги в целях получения разрешения на право производства земляных работ, указанному в пункте 6.1.2 настоящего административного регламента, Заявитель представляет:

1) заявление о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ (составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае если интересы Заявителя представляет его представитель);

4) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения или ситуационный план);

5) согласование собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения земляных работ. В случае необходимости немедленного выполнения работ по ликвидации последствий аварийной ситуации - извещение собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения земляных работ.

10.3. Для получения результата муниципальной услуги в целях продления разрешения на право производства работ, указанному в пункте 6.1.3 настоящего административного регламента, Заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (составляется по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту).

2) календарный график производства земляных работ;

3) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

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

10.4. Для получения результата муниципальной услуги в целях закрытия разрешения на право производства работ, указанному в пункте 6.1.4 настоящего административного регламента, Заявитель представляет:

1) заявление о закрытии разрешения на право производства земляных работ (составляется по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту);

2) акт сдачи-приемки выполненных работ по благоустройству территории после производства земляных работ;

3) разрешение на право производства земляных работ;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, (в случае если интересы заявителя представляет его представитель).

10.5. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; в электронном виде; на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

10.6. Запрещено требовать у Заявителя:

10.6.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

10.6.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти*

11.1. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица)

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

е) разрешение на размещение объекта;

ж) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

з) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

и) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

11.2. Уполномоченному органу запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.3. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

12.1.1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

12.1.2. 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);

12.1.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

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

12.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1. настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1. настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган.

12.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1. настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

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

13.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

13.2.1. 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;

13.2.2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

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

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. *Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг*

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. *Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги*

16.1. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в электронном виде посредством системы электронного документооборота «СБИС», а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами обязательных документов, указанными в п. 10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.1.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия, на электронную почту Уполномоченного органа с электронной почты заявителя, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ;

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

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
- по телефону.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного лица;

17.3.2. Через Личный кабинет системы СБИС в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного лица;

17.3.3. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;

17.3.4. На адрес электронной почты, указанной в заявлении.

17.4. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

19.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

19.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются электроподъемниками, тактильными

(контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

19.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

19.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

19.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

19.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

19.12. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;
- в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
- г) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- д) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- е) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
- з) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;
- и) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, в том числе с использованием ЕПГУ.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

21.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

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

21.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ или на адрес электронной почты, указанной в заявлении в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ).

21.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на территории городского округа «Котлас»:

21.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи;

е) pdf - подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

21.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Размер файлов не должен превышать 5 МБ.

Суммарный размер всех файлов (архива) не должен превышать 25 МБ.

21.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

22.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 6) подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в **Приложении № 10** к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

23.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

23.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

24.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

услуги.

24.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области и городского округа Архангельской области «Котлас»;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области Российской Федерации и нормативных правовых актов администрации городского округа Архангельской области «Котлас», осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

25.3. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

25.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

25.5. Должностные лица уполномоченного органа Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их работников

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) 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, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

26.2. Жалобы, указанные в пункте 26.1. настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа – руководителя Уполномоченного органа;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа – руководителю администрации;

27.3. Жалобы, указанные в пункте 26.1. настоящего административного регламента:

1) подаются заявителем лично в администрацию;

2) направляются почтовым отправлением в администрацию;

3) направляются по электронной почте в администрацию;

4) по телефону;

5) направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

6) направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

26.4. Жалобы, указанные в пункте 26.1. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

26.5. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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) администрации, должностного лица, служащего администрации;

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

26.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 26.5. настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

26.7. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 26.3. настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

26.8. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу при наличии одного из следующих оснований:

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего административного регламента;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении того же решения, действия (бездействия) администрации, должностного лица, муниципального служащего, обжалуемого заявителем;
- подача жалобы в отношении решения, действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица, служащего администрации, если заявителю дважды давались ответы должностными лицами, уполномоченными рассматривать жалобы.

Решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу принимается в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы. При этом заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием оснований отказа в рассмотрении жалобы по существу.

26.9. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение о переадресации жалобы, если она подана в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы.

Такое решение принимает в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы. При этом заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием органа государственной власти, органа местного самоуправления, в который была переадресована жалоба.

26.10. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего административного регламента.

26.11. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 27.1. настоящего административного регламента, - 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

26.12. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

26.13. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

- наименование администрации, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

- сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы - срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

26.14. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без ответа в случае:

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы;

- подачи жалобы в отношении решения, действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица, служащего администрации, если заявителю направлялось уведомление об отказе в рассмотрении его жалобы по существу по основанию, предусмотренному абзацем четвертым пункта 27.8. настоящего административного регламента;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи.

26.15. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

- почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 26.3. настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

- через ЕГПУ или портал федеральной муниципальной информационной системы, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, - если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

- через портал федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

26.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

27.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- постановлением администрации муниципального образования «Котлас» от 15 октября 2018 года № 2009 «Об утверждении Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения действий (бездействие) администрации МО «Котлас», ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Форма
заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Угловой бланк юридического лица
или наименование индивидуального
предпринимателя с указанием
его адреса

Руководителю Уполномоченного органа

(должность, Ф.И.О. уполномоченного сотрудника органа,
осуществляющего выдачу разрешения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ _____

_____ указать вид работ (на прокладку, перекладку, ремонт, устранение аварии на инженерных подземных коммуникациях) и наименование объекта

на земельном участке по адресу: _____

Ф.И.О. должность лица, ответственного за осуществление работ _____

_____ телефон _____

Срок проведения работ с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Наименование организации ответственной за восстановление нарушенного благоустройства _____

Адрес _____ телефон _____

Ф.И.О. должность лица, ответственного за производство работ _____

_____ телефон _____

Срок проведения работ: с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Обязуемся осуществлять производство земляных работ в соответствии с Правилами благоустройства территории городского округа «Котлас»: Производство земляных работ на территории городского округа «Котлас».

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта.

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) снос зеленых насаждений.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Обязуемся в срок до «___» _____ 20__ г. восстановить нарушенные элементы благоустройства при осуществлении земляных работ в полном объеме.

В случае неисполнения настоящего гарантийного обязательства Организация возмещает ущерб элементам благоустройства города в соответствии с действующим гражданским законодательством.

С ответственностью, предусмотренной **пунктом 6 статьи 7.1.** Областного закона Архангельской области от 3 июня 2002 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», **ОЗНАКОМЛЕН.**

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

лично в Уполномоченном органе;

почтовым отправлением;

электронным отправлением.

Приложение: 1. _____
2. _____
3. и т.д.

(перечень документов, предусмотренных в пункте 10.1. Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ)

Подпись _____
М.П. _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Форма
заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
(для физических лиц)

Руководителю Уполномоченного органа

(должность, Ф.И.О. уполномоченного сотрудника
органа, осуществляющего выдачу разрешения)

от _____
(Ф.И.О.)

(документ, удостоверяющий личность)

серия _____ № _____
выдан _____

Адрес: _____

телефон: _____

ИНН: _____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на территории городского округа «Котлас» _____

_____ указать вид работ (на прокладку, перекладку, ремонт, устранение аварии на инженерных подземных коммуникациях) и наименование объекта

на земельном участке по адресу: _____

Срок проведения работ с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства:

с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

Обязуюсь осуществлять производство земляных работ в соответствии с Правилами благоустройства территории городского округа «Котлас»: Производство земляных работ на территории городского округа «Котлас».

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта.

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) снос зеленых насаждений.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Обязуюсь в срок до «__» _____ 20__ г. восстановить нарушенные элементы благоустройства при осуществлении земляных работ в полном объеме.

В случае неисполнения настоящего гарантийного обязательства Организация возмещает ущерб элементам благоустройства города в соответствии с действующим гражданским законодательством.

С ответственностью, предусмотренной **пунктом 6 статьи 7.1.** Областного закона Архангельской области от 3 июня 2002 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», **ОЗНАКОМЛЕН.**

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

лично в Уполномоченном органе; почтовым отправлением;

электронным отправлением.

Приложение: 1. _____
2. _____
3. и т.д.

(перечень документов, предусмотренных в пункте 10.1. Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ)

Подпись _____
М.П. _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Форма

заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ

Угловой бланк юридического лица
или наименование индивидуального
предпринимателя с указанием
его адреса

Руководителю Уполномоченного органа

(должность, Ф.И.О. уполномоченного сотрудника органа,
осуществляющего выдачу разрешения)

ОТ _____
(Ф.И.О. для физического лица)

(документ, удостоверяющий личность)
серия _____ № _____
выдан _____

Адрес: _____

телефон: _____
ИНН: _____
электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на продление разрешения на осуществление земляных работ

Прошу продлить разрешение № _____ от « _____ » _____ года на осуществление земляных работ _____

_____ указать вид работ (на прокладку, перекладку, ремонт, устранение аварии на инженерных подземных коммуникациях) и наименование объекта
на земельном участке по адресу _____

Ф.И.О. должность лица, ответственного за осуществление работ _____
_____ телефон _____

На срок с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г. _____

_____ (указать причину продления срока действия разрешения на производство земляных работ)

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

- лично в Уполномоченном органе; почтовым отправлением;
 электронным отправлением.

Приложение: 1. разрешение на осуществление земляных работ № _____ от _____
2. _____

Подпись _____
М.П. _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Форма
заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

или наименование индивидуального
предпринимателя с указанием
его адреса

(должность, Ф.И.О. уполномоченного сотрудника органа,
осуществляющего выдачу разрешения)

от _____
(Ф.И.О. для физического лица)

(документ, удостоверяющий личность)

серия _____ № _____

выдан _____

Адрес: _____

телефон: _____

ИНН: _____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Прошу Вас закрыть разрешение на осуществление производства земляных работ
от « ____ » _____ г. № _____.

Благоустройство, нарушенное при осуществлении производства земляных работ,
выполнено в полном объеме.

Прилагаемые документы:

1. Разрешение от " ____ " _____ г. № _____.
2. Акт о завершении работ по благоустройству территории после осуществления земляных работ от « ____ » _____ г. № _____.
- 3.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с
требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных».

Подпись _____
М.П. _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному
регламенту
предоставления
Муниципальной услуги

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____

(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

« ___ » _____ Г.

Заказчик (при наличии) _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

« ___ » _____ Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

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

Угловой бланк уполномоченного
органа

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, _____ принято решение _____, по следующим основаниям: _____.

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

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

Должность уполномоченного сотрудника _____
(подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному
регламенту
предоставления
Муниципальной услуги

Форма акта о завершении работ по восстановлению благоустройства

АКТ **о завершении работ по восстановлению благоустройства территории после** **производства земляных работ**

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: _____

Земляные работы производились по адресу: _____

Разрешение на производство земляных работ № _____ от _____

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О., должность)

представители заинтересованных организаций (лиц) _____

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные работы по благоустройству, на «__» _____ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения работ по восстановлению благоустройства в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик), _____
(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство, _____
(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства _____
(подпись)

Приложение: материалы фотофиксации (в цветном виде):

- до начала производства земляных работ на ___ л. в 1 экз.
- после завершения работ по восстановлению работ на ___ 1 л. в 1 экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Форма разрешения на осуществление земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ №
на осуществление земляных работ

(наименование Уполномоченного органа)

Настоящее разрешение на осуществление земляных работ
выдано _____

(наименование юридического лица, ИНН, фамилия, имя, отчество)
Ф.И.О. должность лица, ответственного за осуществление работ _____
Наименование работ: _____
Адрес осуществления земляных работ: _____

1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством подземных коммуникаций производить в строгом соответствии с «Правилами благоустройства территории городского округа Архангельской области «Котлас», утвержденными решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 19.10.2017 № 237-н (в редакции от 08.04.2021 №155-н).

2. При пересечении трассой подземных коммуникаций вызвать на место до начала работ представителей от организаций:

При производстве работ в охранной зоне газопроводов или вблизи них необходимо в обязательном порядке получить разрешение на производство работ в охранной зоне газопроводов.

3. В случае закрытия движения по ул. _____ после согласования с Госавтоинспекцией МО МВД России «Котласский», установить объезд по ул. _____

Информацию о сроках закрытия движения предоставить в 2 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Архангельской области, адрес: г. Котлас, ул. Конституции, д. 20 а, телефон/факс: (81837) 2-02-32, e-mail: nach2pso@29.mchs.gov.ru.

4. Срок осуществления земляных работ:
с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.
Разрешение продлено до « _____ » _____ г. _____ (_____)
(дата продления) (Ф.И.О., подпись)
Разрешение продлено до « _____ » _____ г. _____ (_____)
(дата продления) (Ф.И.О., подпись)

Расписка лица, которому выдано разрешение на право производства земляных работ, об ознакомлении с Правилами благоустройства территории городского округа Архангельской области «Котлас», утвержденными решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 19.10.2017 № 237-н (в действующей редакции) с указанием обязанности восстановить нарушенное благоустройство в месте производства земляных работ.

Обязуюсь производить земляные работы и восстановить нарушенное благоустройство на месте

производства работ в соответствии с требованиями «Правил благоустройства территории городского округа Архангельской области «Котлас», утвержденными решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 19.10.2017 № 237-н (в действующей редакции)

_____ (должность) _____ (подпись ответственного по ордеру) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Справочная информация:

(список основных сетевых организаций, предприятий, расположенных на территории городского округа «Котлас»)

Дата оформления разрешения « ____ » _____ 20__ г.

Должность уполномоченного сотрудника _____
(подпись) (расшифровка)

Разрешение (ордер) на право производства земляных работ закрыто:
« ____ » _____ 20__ г.

Должность уполномоченного сотрудника _____
(подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление Муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993;
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 № 528 «Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ»;
8. Правила благоустройства территории городского округа Архангельской области «Котлас», утвержденными решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 19.10.2017 № 237-н (в редакции от 08.04.2021 №155-н).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя)**

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ¹
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
8	Ведомство/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 5 рабочих дней
9	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Ведомство/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Ведомство/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
13	Ведомство/ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе/ Ведомстве	После окончания процедуры принятия решения

¹ Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.