***ЧЕРНОПЕНСКИЙ ВЕСТНИК***

*Информационный бюллетень*

*Учредитель: Совет депутатов Чернопенского сельского поселения*

*Костромского муниципального района*

*Костромской области*

*Информационный бюллетень*

*выходит с 30 ноября 2006 года* ***№ 11*** *четверг 26 июля 2018 года*

*Сегодня в номере:*

1. *Объявления прокуратуры Костромского района. ………………………..стр.2*
2. *Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова. (Постановление администрации от 18.07.2018 г. № 49)……………………………………………………………………………………… стр.3*
3. *Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ (Постановление администрации от 18.07.2018 г. № 49)…………………………………………… стр.48*
4. *Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (Постановление администрации от 18.07.2018 г. № 49)………………………………………………………………………………….… стр.102*

Объявление!

30 июля 2018 года в 17.00 состоится прием граждан прокурором Костромского района в библиотеке п. Сухоногово, пл. Советская д.4.

\*\*\*\*\*\*

Объявление !

Прокуратурой Костромского района запланировано проведение «горячей телефонной линии» по вопросам нарушения прав граждан:

-08 августа 2018 года – «горячая линия» по вопросам нарушения трудовых прав граждан.

О нарушении Ваших прав в указанной сфере Вы можете сообщить в прокуратуру Костромского района в указанный день по телефону:45-47-32

\*\*\*\*\*\*



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 18 июля 2018 года № 49 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областимуниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова,

 администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областимуниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (Приложение).

 2. Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 22.11.2012 № 120 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» (в редакции постановления от 19.02.2014 №9, от 30.05.2016 № 89, от 24.08.2017 № 54) считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чернопенского сельского поселения

от «18»июля 2018 года №49

Административный регламент

предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова

Раздел 1. Общие положения

 Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на земельных участкахЧернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, не входящих в состав лесного фонда(далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические или юридические лица, имеющие намерения осуществить рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (далее - заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных

телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности)администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Чернопенского сельского поселения (www.http://chernopenskoe.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации Чернопенского сельского поселения, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Чернопенского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Чернопенского сельского поселения лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Чернопенского сельского поселенияс использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации Чернопенского сельского поселения по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации Чернопенского сельского поселения, МФЦ;

срок принятия администрацией Чернопенского сельского поселениярешения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Чернопенского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Чернопенского сельского поселения*,* общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения (www.http://chernopenskoe.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([44.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru/));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([http://44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru/));

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работыадминистрации Чернопенского сельского поселения, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Чернопенского сельского поселения, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации Чернопенского сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее — администрация Чернопенского сельского поселения)*.*

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о предоставлении муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности;

уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации Чернопенского сельского поселения, МФЦ заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

Закон Костромской области от 05.10.2007 № 194-4-ЗКО «О зеленых насаждениях населенных пунктов Костромской области» («СП - нормативные документы», 17.10.2007, № 50 (110));

Устав муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области*.*

Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

14. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) заявление о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае его личного обращения;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

4) сведения о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

5) в случае рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова при восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затемняемых деревьями, должно быть приложено заключение Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

6) в случае рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова при реализации предусмотренных градостроительной документацией проектов, должны быть приложены копии следующих документов:

утвержденная проектная документация;

правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится подлежащая рубке древесно-кустарниковая растительность и травяной покров, если такие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

разрешение на строительство;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1-3, 5, абзацах втором, третьем подпункта 6 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпункте 4, абзацах четвертом, пятом подпункта 6 настоящего пункта, запрашиваются администрацией Чернопенского сельского поселения самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в абзаце третьем подпункта 6, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе представить в администрацию Чернопенского сельского поселениядокументы, указанные в подпункте 4, абзацах четвертом, пятом подпункта 6 настоящего пункта, по собственной инициативе.

15. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги за исключением получения услуг согласно постановлению администрации Чернопенского сельского поселения от 07.06.2018 № 43;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Чернопенского сельского поселения*,* иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 07.06.2018 № 43*.*

Требования, предъявляемые к документам,

необходимым для получения муниципальной услуги

16. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом администрации Чернопенского сельского поселения*,* МФЦ на основании подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

18. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленные в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Перечень необходимых и обязательных

услуг для предоставления муниципальной услуги

19. В случае если предоставление муниципальной услуги требуется в целях восстановления светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, заявителю необходимо обратиться за соответствующим заключением в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека*.*

Перечень государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

20. При предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация Чернопенского сельского поселения взаимодействует со следующими органами и организациями:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

администраицей Костромского муниципального района*;*

2) заявитель взаимодействует с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человекадля получения соответствующего заключения.

Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены*.*

Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление определенных пунктом 14 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

24. Порядок возмещения вреда, причиненного повреждением или уничтожением зеленых насаждений, определяетсярешением Собрания депутатов Костромского муниципального района № 89 от 27.04.2006 года «О восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Костромского муниципального района», постановлением администрации Чернопенского сельского поселения от 19.08.2014 № 57 «Об утверждении порядка возмещения вреда и расчета фактических затрат на восстановление нарушенного состояния окружающей среды, в связи с повреждением или уничтожением зеленых насаждений в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области».

Возмещение вреда, причиненного повреждением или уничтожением зеленых насаждений, производится в размере восстановительной стоимости за исключением следующих случаев:

1) предотвращения и ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий;

2) при проведении санитарных рубок, рубок ухода и рубок реконструкции зеленых насаждений.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

26. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Чернопенского сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

27. В целях создания условий доступности  зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрации Чернопенского сельского поселенияобеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям[[1]](#footnote-1), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и  к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной  услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

28. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

29. На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации Чернопенского сельского поселения, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Чернопенского сельского поселения, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайтаадминистрации Чернопенского сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

32. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

Возможность предварительной записи заявителей

33. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (4942) 664-625, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

34. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии личного кабинета).

Показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги

35. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Чернопенского сельского поселения для получения муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения.

36. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, или (и) в форме документа на бумажном носителе.

37. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

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

1) приём и регистрация заявления и документов (сведений);

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

39. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию Чернопенского сельского поселения посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Чернопенского сельского поселениялибо в МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги**;**

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

40. При личном обращении заявитель обращается в администрацию Чернопенского сельского поселения*,* МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

устанавливает предмет обращения заявителя;

удостоверяет личность заявителя;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов личной подписью, штампом, печатью администрации Чернопенского сельского поселения;

принимает и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации заявлений по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова*»*;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технической возможности);

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема комплекта документов, с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов или специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов*.*

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию Чернопенского сельского поселения*.*

41. При поступлении заявления и по почте специалист, ответственный за делопроизводство вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации заявлений по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации Чернопенского сельского поселения передает зарегистрированный комплект документовспециалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технической возможности);

оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов*.*

42. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, поступивших на бумажном носителе, а также неподведомственности обращения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) уведомляет заявителя, обратившегося лично о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 21 настоящего административного регламента, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в «Журнал регистрации заявлений по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова», в электронный журнал регистрации обращений (при наличии технической возможности);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технической возможности), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

2) в случае поступления документов по почте прекращает процедуру приема документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в «Журнале регистрации заявлений по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова»*,* в электронном журнале регистрации обращений (при наличии технической возможности);

направляет заявителю уведомление и предоставленные документы в порядке делопроизводства, установленного в администрации Чернопенского сельского поселения*.*

43. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Чернопенского сельского поселения;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

3) регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова»*.* Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Чернопенского сельского поселения производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление и документы (сведения) в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получения заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

6) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов*.*

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

44. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» заявления и документов (сведений) о предоставлении муниципальной услуги и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо специалисту, ответственному за истребование документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению документов*.*

45. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Истребование документов (сведений), необходимых

для предоставления муниципальной услуги, и находящихся

в распоряжении других органов и организаций

46. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова»заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и получение комплекта документов специалистом, ответственным за истребование документов.

47. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномоченна выполнение данных административных действий распоряжением администрации Чернопенского сельского поселения*.*

48. Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы:

 в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

в Федеральную налоговую службу для получения сведений о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

в администрацию Костромского муниципального районадля получения разрешения на строительство.

49. Письменый межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

50. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

51. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технической возможности);

2) передает комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за экспертизу документов.

52. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Экспертиза документов

54. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

55. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

56. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

3) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

4) производит расчет размера восстановительной стоимости в счет возмещения вреда, причиненного повреждением или уничтожением зеленых насаждений, выдает (направляет) расчет размера восстановительной стоимости заявителю*.*

57. На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) специалист, ответственный за экспертизу документов, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

59. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

60. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный в соответствии с пунктом 58 либо пунктом 59 настоящего административного регламента документ с личным делом заявителя главе администрации Чернопенского сельского поселения.

61. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова и передача главе администрации Чернопенского сельского поселенияличного дела заявителя и подготовленного проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение главой администрации Чернопенского сельского поселенияличного дела заявителя ипроекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

64. Глава администрации Чернопенского сельского поселения определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

65. Если проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова не соответствует требованиям законодательства, глава администрации Чернопенского сельского поселения возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

66. Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает главе администрации Чернопенского сельского поселениядля повторного рассмотрения.

67. Если проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова соответствует требованиям законодательства, глава администрации Чернопенского сельского поселения:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова;

3) передает подписанный документ и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

68. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности или уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Выдача документов по результатам

предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

71. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомление об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова в «Журнале регистрации заявлений по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова»;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

72. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

74. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации Чернопенского сельского поселения заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации Чернопенского сельского поселения*,* передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации Чернопенского сельского поселения*,* должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

75. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Чернопенского сельского поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации Чернопенского сельского поселения, а в период его отсутствия исполняющим обязанности главы администрации Чернопенского сельского поселения*.*

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

77. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

79. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации Чернопенского сельского поселения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

80. Персональная ответственность должностных лиц администрации Чернопенского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях.

81. Должностные лица администрации Чернопенского сельского поселения в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Администрация Чернопенского сельского поселения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

83. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации Чернопенского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

84. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Чернопенского сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

85. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Чернопенского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих.

86. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Чернопенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

87. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Чернопенского сельского поселенияпри предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Чернопенского сельского поселения, должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Чернопенского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые главой администрации Чернопенского сельского поселения рассматриваются прокуратурой Костромского района.

90. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт администрации Чернопенского сельского поселения, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Чернопенского сельского поселения*,* должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения*,* предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Чернопенского сельского поселения, должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения*,* либо муниципального служащего.

92. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

93. Жалоба, поступившая в администрацию Чернопенского сельского поселения*,*  подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Чернопенского сельского поселения*,* должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

94. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

95. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

5) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

96. По результатам рассмотрения жалобы администрация Чернопенского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Чернопенского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

 в том числе в электронном виде

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов

органов и организаций, в которых заявители могут

получить документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | Адрес местоположения | Номер телефона | Интернет-адрес |
| 1 | Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | Косромская область, Костромской район, п.Сухоногово, пл.Советская, д.3 | (4942) 664-625,(4942) 664-963 | www.http://chernopenskoe.ru |

График

приема и консультирования граждан специалистами

администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отдела | Режим работы | Выходные дни |
| Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | понедельник, вторник, среда, пятница 8.00 – 16.1212.00-13.00- перерыв на обед | суббота, воскресенье - выходной деньчетверг - неприемный день |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления

муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в приеме *заявления/запроса* в форме электронного документа – уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов

Прием и регистрация заявления и документов

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся

в распоряжении других органов и организаций

Экспертиза документов

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о выдаче разрешения на рубку (образку)древесно-кустарниковой растительности

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности

Выдача документов заявителю

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности

Разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

 древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

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

*(Ф.И.О заявителя физического*

*лица либо наименование*

*заявителя юридического лица)*

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес проживания для*

*физического лица либо*

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

*адрес местонахождения*

*для юридического лица)*

 Телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документ, удостоверяющий личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(серия, номер, кем и когда выдан)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(в случае обращения представителя заявителя*

*дополнительно указываются реквизиты документа,*

*удостоверяющего полномочия)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на рубку (обрезку)**

**древесно-кустарниковой растительности** **и ликвидацию травяного покрова**

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)*

проживающий (находящийся) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(почтовый индекс и адрес)*

Прошу выдать разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(указывается вид работ)*

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается причина рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности*

*и ликвидацию травяного покрова)*

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается место расположения объекта)*

Срок выполнения работ по рубке (обрезке) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ уведомления об окончании хода предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(Ф.И.О., наименование юридического лица)*

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

n\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(подпись) (расшифровка)*

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

в том числе в электронном виде

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности**

**и ликвидацию травяного покрова**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Разрешение выдано **\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_**

*(ФИО, наименование юридического лица, адрес, телефон)*

для производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(указывается вид работ)*

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

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в частности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Порода (вид) древесно-кустарниковой растительности | Вид работ | Количество |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заявителю необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(перечисляются действия, которые необходимо произвести заявителю)*

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководитель органа*

*местного самоуправления* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка)*

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на рубку (обрезку)

древесно-кустарниковой растительности

и ликвидацию травяного покрова,

 в том числе в электронном виде

 *(ФИО – для граждан и*

 *индивидуальных предпринимателей*

 *наименование юридического лица)*

  *(почтовый индекс и адрес*

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

 *заявителя согласно заявлению)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку)**

**древесно-кустарниковой растительности** **и ликвидацию травяного покрова**

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, (*наименование органа местного самоуправления*) отказывает в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы нарушены настоящим отказом, Вы можете его обжаловать в установленном порядке.

Глава Чернопенского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка)*



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18 июля 2018 года № 50 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областимуниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ,

 администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областимуниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ (Приложение).

 2. Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 20.06.2012 № 55 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ» (в редакции постановления от 08.10.2013 № 73, от 27.05.2016 № 87, от 18.05.2017 № 35, от 27.11.2017 № 73) считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чернопенского сельского поселения

от «18»июля 2018 года №50

Административный регламент

предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областимуниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ

Раздел 1. Общие положения

 Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областимуниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право на производство на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областиземляных работ (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, связанные с предоставлением администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, решившие производить земляные работы (далее - заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением/запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя), оформленного и удостоверенного в соответствии с действующим законодательством.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности) администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ)  предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (www.http://chernopenskoe.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

 7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, МФЦ;

срок принятия администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областирешения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областив ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области(www.http://chernopenskoe.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.44.[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru/));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru/));

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*)*, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – выдача, продление, переоформление и закрытие разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*.*

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ;

об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю:

в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областиземляных работ *-* разрешения, предоставляющего право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ;

в случае предоставления муниципальной услуги по продлению разрешения на право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областиземляных работ - разрешения, предоставляющего право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областиземляных работ, с отметкой о продлении срока его действия;

в случае предоставления муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областиземляных работ - выдача разрешения, предоставляющего право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ;

в случае предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения на право производства на территорииЧернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областиземляных работ - проставление в разрешении, предоставляющем право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областиземляных работ отметки о приеме восстановленного благоустройства;

уведомления, об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 7 дней, исчисляемых со дня регистрации обращенияв администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области*,* МФЦ заявления/запроса и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги может быть приостановлена на 5 дней, в случае необходимости истребования информации в рамках межведомственного взаимодействия.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

4) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

5) Уставмуниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области.

Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

14. В перечень документов, необходимых для выдачи, переоформления разрешения, предоставляющего право производства на территорииЧернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ, входят:

1) заявление/запрос о выдаче/переоформлении разрешения, предоставляющего право производства земляных работ согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица либо личность и полномочия представителя физического или юридического лица;

3) проект прокладки новых инженерных коммуникаций либо, в случае ремонта существующих инженерных коммуникаций, план-схему существующих инженерных коммуникаций, выполненную на топографической съемке в масштабе 1:500, с указанием размещения и глубины заложения существующих инженерных коммуникаций;

4) письменное разрешение собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций, расположенных в месте проведения земляных работ, о согласовании осуществления земляных работ;

5) разрешение собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону строительства (реконструкции) инженерных коммуникаций, если земляные работы проводятся в связи с реконструкцией или строительством инженерных коммуникаций и сооружений, за исключением случаев проведения работ на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;

6) схема организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории;

7) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;

8) документы, подтверждающие право лица на обращение с запросом о выдаче разрешения, предоставляющего право на производство на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области земляных работ*.*

9) разрешение на строительство в случае, если земляные работы осуществляются в связи со строительством, реконструкцией объектов капитального строительства;

10) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае, если земляные работы осуществляются в связи с установкой объектов рекламы;

11) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1-8, 11, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпунктах 9-10, запрашиваются администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия*.*

Заявитель вправе представить в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской областидокументы, указанные в подпунктах 9-10 настоящего пункта, по собственной инициативе.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

15. В целях продления разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление/запрос о продлении срока действия разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица либо личность и полномочия представителя физического или юридического лица;

3) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;

4) схема организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории;

5) письменное разрешение собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ (предоставляется в случае истечения срока действия указанного письменного разрешения).

6) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 1-6 настоящего пункта административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

16. В целях предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения заявитель предоставляет разрешение с отметкой собственника или иного правообладателя территорий, попадающих в зону производства земляных работ, о восстановлении нарушенного благоустройства.

17. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги за исключением получения услуг.

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Чернопенского сельского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 07.06.2018 № 43*.*

Требования, предъявляемые к документам,

необходимым для получения муниципальной услуги

18. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Заявитель может подать заявление/запрос о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

20. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление/запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 14-16 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление/запросудостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению/запросув форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Перечень необходимых и обязательных

 услуг для предоставления муниципальной услуги

21. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит разработка проекта прокладки новых инженерных коммуникаций.

22. Необходимая и обязательная услуга, указанная в пункте 21 настоящего административного регламента предоставляется проектной организацией.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

23. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) проектными организациями для разработки проектов по прокладке новых инженерных коммуникаций;

2) собственниками или иными правообладателями инженерных коммуникаций, расположенных в месте проведения земляных работ, а также собственниками или иными правообладателями территорий, попадающих в зону строительства (реконструкции) инженерных коммуникаций для согласования осуществления земляных работ;

3) ОАО «ЦентрТелеком»; ОАО «Костромаоблгаз»; Росприродонадзор по Костромской области (при необходимости); МУП «Коммунсервис» Костромского района; ГУ ГОЧС по Костромской области (при необходимости); Отдел ГИБДД при ОВД Костромского муниципального района; Центральные электрические сети; ОГУ «Костромаавтодор».

При предоставлении муниципальной услугиадминистрация Чернопенского сельского поселения взаимодействует с:

1) исполнительным органом государственной власти Костромской области, осуществляющим функции по проведению государственной политики в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия для согласования производства земляных работ на территории в границах зоны охраны объектов культурного наследия;

2) Государственной инспекцией безопасности дорожного движения для согласования схемы организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте производства земляных работ:

3) администрацией Костромского муниципального районадля получения следующих документов:

разрешения на строительство;

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) если заявление/запрос в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если заявление/запрос поступил(о) с пустыми полями, обязательными для заполнения (в заявлении/запросе отмечаются поля обязательные для заполнения);

3) к заявлению/запросув электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 14-16 настоящего административного регламента;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращения с заявлением/запросом лица, не относящегося к категории заявителей;

2) отсутствие документов, определенных пунктами 14-16 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) невыполнение заявителем работ по восстановлению благоустройства после ранее произведенных земляных работ, в случае предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения;

4) получение разрешения не требуется*;*

5) отсутствие согласия исполнительного органа государственной власти Костромской области, осуществляющего функции по проведению государственной политики в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

27. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

28. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Чернопенского сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

29. В целях создания условий доступности  зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация Чернопенского сельского поселения обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям[[2]](#footnote-2), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них,

в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и  к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной  услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

30. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями,

скамьями), местами общественного пользования.

Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

31. На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации Чернопенского сельского поселения, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Чернопенского сельского поселения, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации Чернопенского сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Сроки ожидания в очереди при подаче *заявления/запроса*

о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации *заявления/запроса*

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления/запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

34. Срок регистрации заявления/запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

Возможность предварительной записи заявителей

35. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (4942) 664-625, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

36. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему наплавляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

37. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Чернопенского сельского поселения для получения муниципальной услуги 2 раза;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения.

38. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

39. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления/запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

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

1) приём и регистрация заявления/запроса и документов заявителя;

2) истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (при наличии необходимости)*;*

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления/запроса и документов заявителя

41. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления/запроса и документов является обращение заявителя в администрацию Чернопенского сельского поселения посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением/запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Чернопенского сельского поселениялибо в МФЦ;

2) почтового отправления заявления/запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления/запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

42. При личном обращении заявитель обращается в администрацию Чернопенского сельского поселения*,* МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации Чернопенского сельского поселения;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления/запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление/запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления/запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление/запрос и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления/запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление/запрос вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует поступившее заявление/запрос в «Журнале регистрации заявлений по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения земляных работ*»*;

сканирует предоставленные заявителем заявление/запрос и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технической возможности);

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов*;*

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов (при наличии необходимости).

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию Чернопенского сельского поселения*.*

43. При поступлении заявления/запросапо почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление/запросв «Журнале регистрации заявлений по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения земляных работ*»;*

сканирует предоставленные заявителем заявление/запрос и документы, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

44. Особенности приема запроса/заявленияи документов полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос/заявление посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос/заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

При поступлении запроса/заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса/заявленияи документов с учетом следующих особенностей:

оформляет запрос/заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Чернопенского сельского поселения;

проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

регистрирует запрос/заявление в «Журнале регистрации заявлений по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения земляных работ». Регистрация запроса/заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы наименование органа местного самоуправления, производится в следующий рабочий день;

отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если запрос/заявление в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если запрос/заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

к запросу/заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 14-16 настоящего административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист, ответственный за делопроизводство (прием и регистрацию документов,), в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления/запроса и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за делопроизводство (прием и регистрацию документов), и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении запроса/заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса/заявления*,* дата получения запроса/заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

6) передает специалисту, ответственному за истребование документов (за экспертизу документов, др.) зарегистрированный комплект документов.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за делопроизводство (прием и регистрацию документов, др.)*,* и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, заявление и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом, ответственным за делопроизводство (прием и регистрацию документов, др.), в тот же день передает комплект документов заявителя соответствующему специалисту*.*

45. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения земляных работ*»* заявления/запросао предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления/запроса.

46. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов

и организаций (при наличии необходимости)

47. Основанием для начала административной процедуры истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения земляных работ» заявления/запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

48. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномоченна выполнение данных административных действий распоряжением администрации*.*

49. Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос:

в администрацию Костромского муниципального районадляполучения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции*,* для получения разрешения на строительство.

50. Состав документов, которые находятся в распоряженииадминистрации Костромского муниципального района:

1) разрешение на строительство;

2) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции*.*

51. Письменый межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

52. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

53. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технической возможности);

2) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Экспертиза документов

56. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов*.*

57. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

58. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя);

3) проверяет наличие и правильность оформления документов, предусмотренных пунктами 14-16 административного регламента;

4) осуществляет получение (сведений) согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги со следующими органами власти и организациями:

согласование производства земляных работ на территории в границах зоны охраны объектов культурного наследия, выданное исполнительным органом государственной власти Костромской области, осуществляющим функции по проведению государственной политики в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, если земляные работы проводятся в границах зон охраны объектов культурного наследия;

согласование схемы организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области*.*

Для оказания заявителю муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет получение следующих сведений (согласований):

1) в случае, если земляные работы проводятся на проезжих частях автомобильных дорог местного значения Чернопенского сельского поселения*,* по которым проходят муниципальные маршруты регулярных перевозок, - согласование земляных работ, заявленных заявителем, с администрацией Костромского муниципального района*,* уполномоченным на организацию транспортного обслуживания населения в границахЧернопенского сельского поселения;

2) в случае, если земляные работы проводятся при прокладке новых коммуникаций или изменении трассы инженерных коммуникаций, а также реконструкции или строительстве объектов капитального строительства, - согласование земляных работ, заявленных заявителем, садминистрацией Костромского муниципального района;

3) в случае, если земляные работы осуществляются в связи с реконструкцией или строительством объектов капитального строительства, - получение в администрации Костромского муниципального района*,* сведений о выданном заявителю разрешении на строительство или реконструкцию объекта;

4) в случае, если земляные работы осуществляются в связи с установкой объектов рекламы, - получение в администрации Костромского муниципального района, уполномоченной на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории (наименование муниципального образования), сведений о выданном заявителю разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Чернопенского сельского поселения*;*

5) в случае, если для производства земляных работ необходима рубка (обрезка) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидация травяного покрова, - согласование земляных работ, заявленных заявителем, с администрацией Чернопенского сельского поселения*.*

Заявитель вправе представить сведения (получить согласования), указанные в настоящем пункте административного регламента, по собственной инициативе.

59. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений), полученных в результате межведомственного взаимодействия), устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

60. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, в случае продления срока действия разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, проставляет отметку о продлении срока его действия, в случае предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения специалист, ответственный за экспертизу документов, ставит отметку на разрешении о принятии восстановленного благоустройства и передает его на хранение в архив администрации Чернопенского сельского поселения*.*

61. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Чернопенского сельского поселения земляных работ, согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

62. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный в соответствии с пунктом 60 либо пунктом 61 настоящего административного регламента документ с личным делом заявителя главеадминистрации Чернопенского сельского поселения.

63. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения, предоставляющего право производства на территорииЧернопенского сельского поселения, земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства на территории Чернопенского сельского поселения, земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия, или проекта уведомления об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Чернопенского сельского поселения, земляных работ, и передача главеадминистрации Чернопенского сельского поселенияличного дела заявителя и соответствующего проекта документа.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение главойадминистрации Чернопенского сельского поселенияличного дела заявителя ипроекта разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо проекта уведомления об отказе в выдаче, продлении, переоформлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ.

66. Главаадминистрации Чернопенского сельского поселения определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

67. Если проект разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо проект уведомления об отказе в выдаче, продлении, переоформлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, не соответствуют требованиям законодательства, главаадминистрации Чернопенского сельского поселения возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает главеадминистрации Чернопенского сельского поселениядля повторного рассмотрения.

68. Если проект разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо проект уведомления об отказе в выдаче, продлении, переоформлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, соответствуют требованиям законодательства главаадминистрации Чернопенского сельского поселения:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает проект разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо проект уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ;

3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

69. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия, передача разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о восстановлении нарушенного благоустройства в архивадминистрации Чернопенского сельского поселения либо уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия, либо уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ.

72. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует разрешение, предоставляющее право производства земляных работ, разрешение, предоставляющее право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо уведомление об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, в «Журнале регистрации заявлений по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чернопенского сельского поселения земляных работ*»*;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

73. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке либо в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

75. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации Чернопенского сельского поселения заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

76. Жалоба заявителя на отказ администрации Чернопенского сельского поселения*,* должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля

за исполнением административного регламента

77. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Чернопенского сельского поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации Чернопенского сельского поселения, а в период его отсутствия исполняющим обязанности главы администрации Чернопенского сельского поселения*.*

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

79. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

81. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации Чернопенского сельского поселения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

82. Персональная ответственность должностных лиц администрации Чернопенского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

83. Должностные лица администрации Чернопенского сельского поселения в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Администрация Чернопенского сельского поселения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

85. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации Чернопенского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

86. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Чернопенского сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

87. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Чернопенского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих

88. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Чернопенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

89. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Чернопенского сельского поселенияпри предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Чернопенского сельского поселения, должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

91. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Чернопенского сельского поселения*.* Жалобы на решения, принятые руководителем администрации Чернопенского сельского поселения рассматриваютсяпрокуратурой Костромского района.

92. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт администрации Чернопенского сельского поселения, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Чернопенского сельского поселения*,* должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Чернопенского сельского поселения, должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения*,* либо муниципального служащего.

94. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

95. Жалоба, поступившая в администрацию Чернопенского сельского поселения*,*  подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Чернопенского сельского поселения*,*  должностного лица администрации Чернопенского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

96. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

97. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

5) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

98. По результатам рассмотрения жалобы администрация Чернопенского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Чернопенского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче, продлению, переоформлению

и закрытию разрешений, предоставляющих право

производства на территорииЧернопенского

 сельского поселенияземляных работ,

 в том числе в электронном виде

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов

органов и организаций, в которых заявители могут

получить документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | Адрес местоположения | Номер телефона | Интернет-адрес |
| 1 | Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | Косромская область, Костромской район, п.Сухоногово, пл.Советская, д.3 | (4942) 664-625,(4942) 664-963 | www.http://chernopenskoe.ru |

График

приема и консультирования граждан специалистами

администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отдела | Режим работы | Выходные дни |
| Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | понедельник, вторник, среда, пятница 8.00 – 16.1212.00-13.00- перерыв на обед | суббота, воскресенье - выходной деньчетверг - неприемный день |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче, продлению, переоформлению

и закрытию разрешений, предоставляющих право

производства на территории *(наименование*

*муниципального образования)* земляных работ,

 в том числе в электронном виде

|  |  |
| --- | --- |
| (заявитель - гражданин или индивидуальный предприниматель) | Главе Чернопенского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для физических лиц)Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для индивидуального предпринимателя)Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| (заявитель - юридическое лицо) | Главе Чернопенского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***ЗАЯВЛЕНИЕ/ЗАПРОС***

**о выдаче разрешения, предоставляющего право производства земляных работ**

Прошу выдать разрешение, предоставляющее право производства земляных работ, в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При производстве работ будет нарушено благоустройство:

тротуаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м), газонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м),

проезжей части улицы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м), двор. территории \_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м)

Начало работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Засыпка траншеи песком и щебнем «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Восстановление асфальтобетонного покрытия «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Восстановление газонов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание восстановления благоустройства «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственным за производство работ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  *(должность, Ф.И.О., телефон, домашний адрес)*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(для заявителей – физических лиц: Ф.И.О. производителя работ, телефон)*

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

 (для юридических лиц – Ф.И.О. руководителя организации – производителя работ, должность, телефон)

обязуюсь: выполнить работы в указанные в настоящем заявлении сроки, обеспечивать безопасность движения пешеходов и автотранспорта, устанавливать через траншеи стандартные пешеходные мостики, выставлять дорожные знаки и ограждения с указанием фамилии ответственного лица и сроков проведения работ, с освещением места работ в ночное время, обеспечить проезды и проходы к домовладениям, гаражам и другим объектам, по окончании земляных работ произвести немедленную очистку территории от строительного мусора, лишнего грунта, качественно восстановить нарушенное благоустройство.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой, ограждениями, финансированием всего объема работ с восстановлением благоустройства.

Несу ответственность за невыполнение обязательств заявления, предоставляющего право производства земляных работ, в административном или судебном порядке.

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация Чернопенского сельского поселения осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 *(в случае обращения* представителя*, (подпись) (расшифровка)*

указываются реквизиты документа

*удостоверяющего полномочия)*

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 *(подпись) (расшифровка )*

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче, продлению, переоформлению

и закрытию разрешений, предоставляющих право

 производства на территорииЧернопенского

сельского поселения земляных работ,

в том числе в электронном виде

|  |  |
| --- | --- |
| (заявитель - гражданин или индивидуальный предприниматель) | Главе Чернопенского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(для физических лиц)*Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(номер, кем и когда выдан)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_*(для индивидуального предпринимателя)*Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| (заявитель - юридическое лицо) | Главе Чернопенского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***ЗАЯВЛЕНИЕ/ЗАПРОС***

**о продлении срока действия разрешения,**

**предоставляющего право производства земляных работ**

Прошу продлить срок действия разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., выданного в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обоснование продления сроков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Продлить срок работ до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация Чернопенского сельского поселения осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 *(в случае обращения представителя, (подпись) (расшифровка )*

*указываются реквизиты документа*

*удостоверяющего полномочия)*

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче, продлению, переоформлению

и закрытию разрешений, предоставляющих право

производства на территории Чернопенского

сельского поселенияземляных работ,

 в том числе в электронном виде

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя с заявлением/запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления/запроса и документов заявителя

При наличии оснований для отказа в приеме заявления/запроса в форме электронного документа – уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (при наличии необходимости)

Экспертиза документов

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ

Принятие решения об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или закрытия разрешения, предоставляющего право производства земляных работ

Выдача документов заявителю

Уведомление об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ

Выдача разрешения, предоставляющего право производства земляных работ либо разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче, продлению, переоформлению

и закрытию разрешений, предоставляющих право

производства на территории Чернопенского

сельского поселения земляных работ,

 в том числе в электронном виде

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. или наименование заявителя)*

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

n\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам *(в случае необходимости)*:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись лица, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка)*

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче, продлению, переоформлению

и закрытию разрешений, предоставляющих право

производства на территории Чернопенского

сельского поселения земляных работ,

 в том числе в электронном виде

**Разрешение, предоставляющее право производства земляных работ**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Выдано ***\_\_\_\_ \_\_\_\_***

*(ФИО для физического лица, наименование для юридического лица, адрес)*

***\_ \_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Разрешено производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(вид работ)*

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

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

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

Начало работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. восстановить нарушенное благоустройство.

Подлежит возврату после выполнения работ и восстановления нарушенного благоустройства в администрацию Чернопенского сельского поселения*.*

Глава

Чернопенского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка)*

Действие настоящего разрешения продлено до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава

Чернопенского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка)*

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

 *(должность уполномоченного сотрудника, (подпись) (расшифровка подписи)*

 *осуществляющего выдачу разрешения)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 М. П.

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче, продлению, переоформлению

и закрытию разрешений, предоставляющих право

производства на территории Чернопенского

сельского поселения земляных работ,

 в том числе в электронном виде

  *(ФИО – для граждан*

 *и индивидуальных предпринимателей*

 *(наименование юридического лица)*

 *(почтовый индекс и адрес*

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

  *заявителя согласно заявлению)*

**Уведомление об отказе в выдаче, продлении, переоформлении разрешения, предоставляющего право производства на территории *(наименование муниципального образования)* земляных работ**

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. о выдаче, (продлении, переоформлении или закрытии *– указать нужное)* разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, администрация Чернопенского сельского поселения отказывает в выдаче (продлении, переоформлении или закрытии) разрешения, предоставляющего право производства на территории Чернопенского сельского поселения земляных работ по следующим основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы нарушены настоящим отказом, Вы можете его обжаловать в установленном порядке.

Глава

Чернопенского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка)*

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

19 июля 2018 года № 51 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, в целях повышения качества и эффективности проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц на предмет соблюдения норм и требований контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области,

 администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

 Приложение

к постановлению администрации

Чернопенского сельского поселения

от 19 июля 2018 № 51

Административный регламент

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц на предмет соблюдения норм и требований контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области и определяет порядок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

1.2. Муниципальная функция исполняется на основании регламента уполномоченным органом администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее - уполномоченный орган).

Должностными лицами, осуществляющими мероприятия по исполнению муниципальной функции, являются работники уполномоченного органа (далее - должностные лица уполномоченного органа).

1.3. Муниципальная функция исполняется путем проведения:

1.3.1. Плановых и внеплановых выездных и (или) документарных проверок (далее - проверка).

1.3.2. Плановых (рейдовых) осмотров (далее - осмотр).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.5. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами законодательства Российской Федерации и законодательства Костромской области в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - законодательство о недрах).

1.6. Права и обязанности должностных лиц по исполнению муниципальной функции.

1.6.1. Должностные лица уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции имеют право:

посещать в целях проверки объекты хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности (за исключением объектов, доступ на которые ограничен действующим законодательством), знакомиться с документами и иными необходимыми для исполнения муниципальной функции материалами, осматривать территорию, здания, строения, сооружения, помещения, конструкции, транспортные средства и перевозимые ими грузы;

запрашивать документы и работать с представленными сведениями, содержащимися в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, связанные с исполнением законодательства о недрах;

проверять соблюдение законодательства о недрах;

составлять по результатам проверок акты, оформлять иные материалы по исполнению муниципальной функции;

выдавать предписания об устранении нарушений законодательства о недрах, выявленных при исполнения муниципальной функции;

проводить осмотры и составлять акты осмотра;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

осуществлять иные полномочия, определенные законодательством Российской Федерации, Костромской области и нормативными правовыми актами Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района для органов муниципального контроля;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, в том числе:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц от Федеральной налоговой службы России;

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей от Федеральной налоговой службы России;

документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода в отношении участков недр, предоставленных в пользование в соответствии с лицензией на пользование на пользование недрами, в том числе участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых от Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору России;

документы и сведения на право пользования недрами для целей разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых от Департамента природных ресурсов по Костромской области.

1.6.2. Должностные лица уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции обязаны:

в соответствии с регламентом предупреждать, выявлять и пресекать нарушения законодательства о недрах;

разъяснять лицам, допустившим нарушение законодательства о недрах, их права и обязанности;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, в отношении которых проводится проверка (осмотр);

проводить проверку в соответствии с ее назначением на основании распоряжения администрации Чернопенского сельского поселения Костромского района Костромской области;

проводить осмотр только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и копии планового (рейдового) задания;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, а выездную проверку - при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Чернопенского сельского поселения Костромского района;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу присутствовать при проведении проверки (осмотра) и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки (осмотра);

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, присутствующим при проведении проверки (осмотра), информацию и документы, относящиеся к предмету проверки (осмотра);

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с результатами проверки (осмотра);

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений и их потенциальной опасности, в том числе для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать установленные сроки проведения проверки (осмотра);

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки (осмотра) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица ознакомить их с регламентом;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

1.6.3. Действия должностных лиц уполномоченного органа в особых случаях:

в случае невозможности уведомить юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о проведении плановой или внеплановой проверки за исключением случаев, установленных законодательством) направлением заверенной копии распоряжения о ее проведении всеми доступными способами (лично, факсимильной связью, почтовым отправлением с уведомлением о вручении) должностное лицо уполномоченного органа, которое несет ответственность за проведение данной проверки, оформляет по этому поводу служебную записку и направляет руководителю уполномоченного органа.

К служебной записке прилагаются документы, подтверждающие изложенные факты (письменные подтверждения не менее двух свидетелей, почтовое уведомление о вручении, отчет об отправке факса).

в случаях:

отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица до срока окончания проведения проверки по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя получить под роспись копию распоряжения администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района о проведении проверки, а также присутствовать при проведении проверки;

отсутствия юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по адресу проведения проверки должностное лицо уполномоченного органа при проведении проверки оформляет служебную записку и направляет ее руководителю уполномоченного органа. К служебной записке прилагаются письменные подтверждения не менее двух свидетелей.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки (осмотра), давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки (осмотра);

получать от должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки (осмотра) и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

знакомиться с результатами проверки (осмотра) и указывать в акте проверки (осмотра) о своем ознакомлении с результатами проверки (осмотра), согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки (осмотра), в судебном порядке;

обращаться за возмещением вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

представлять письменные объяснения, справки и сведения, заверенные копии документов по вопросам, возникающим в ходе проверки (осмотра);

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, обязаны:

присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие должностных лиц, ответственных за выполнение норм и требований в области охраны окружающей среды и природопользования, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, которые регулируют хозяйственную, производственную и (или) иную деятельность (за исключением случая проведения внеплановой проверки по основаниям, связанным с причинением вреда растениям и окружающей среде);

предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку (осмотр) должностных лиц уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения к проведению проверки) на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения;

не препятствовать исполнению муниципальной функции, не уклоняться от проведения проверки (осмотра), исполнять в установленный срок предписания об устранении нарушений, выданные должностными лицами уполномоченного органа.

1.8. Результат исполнения муниципальной функции:

составление акта проверки (осмотра) с его направлением в уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа и исполнительный орган государственной власти автономного округа, осуществляющий региональный государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр, о результатах проверки в срок не позднее 10 календарных дней после подписания акта проведения проверки (осмотра);

приостановка работ, связанных с пользованием недрами, при возникновении непосредственной угрозы жизни и здоровью людей, работающих или проживающих в зоне влияния работ, связанных с пользованием недрами, и направление не позднее 3 календарных дней в уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа информации о приостановлении работ, причинах и сроках приостановления работ и необходимости ограничения, приостановления или досрочного прекращения права пользования недрами.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, справочных телефонах и графике работы, способах получения информации уполномоченного органа.

Место нахождения уполномоченного органа: Костромская область, Костромской район, п.Сухоногово, пл.Советская, д.3;

Адрес электронной почты уполномоченного органа: a-chernopenskogo@mail.ru;

Телефон уполномоченного органа:

(4942) 664-625, (4942) 664-963

График работы:

понедельник, вторник, среда, пятница с 08:00 до 12:00 часов; с 13:00 до 16:12 часов;

четверг — неприемный день;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт органов местного самоуправления:

http://chernopenskoe.ru/ (далее - официальный сайт).

2.1.2. Информация по административным процедурам исполнения муниципальной функции может представляться заинтересованным лицам:

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется способами индивидуального и публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованного лица за информацией лично или по телефону. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо уполномоченного органа осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее индивидуальное устное информирование, вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Информирование заинтересованных лиц по исполнению муниципальной функции обеспечивается путем размещения на официальном сайте:

регламента;

утвержденного в установленном порядке плана проведения плановых проверок, в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

результатов исполнения муниципальной функции за квартал не позднее чем через 3 рабочих дня, следующих за днем поступления новой информации.

2.1.3. В помещениях уполномоченного органа на информационных стендах размещается следующая информация об исполнении муниципальной функции:

график работы уполномоченного органа и номера его телефонов;

наименования кабинетов, где проводится прием и информирование заинтересованных лиц;

фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц и номера их телефонов;

адрес официального сайта.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14) без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены до № 10.

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок - документарной и (или) выездной - не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. Общий срок проведения каждой из проверок - документарной и (или) выездной - в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем уполномоченного органа или лицом его замещающим в установленном порядке, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц подразделения контроля, исполняющих муниципальную функцию, срок исполнения муниципальной функции (проведения проверки) может быть продлен распоряжением администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.3.4. Сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной функции определены в разделе 3 регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур исполнения муниципальной функции.

При проведении проверок выполняются следующие административные процедуры:

-планирование проведения проверок;

-подготовка к проведению проверки;

-проведение проверки;

-оформление результатов проверки;

-контроль за устранением нарушений законодательства о недрах и исполнением выданного предписания об устранении нарушений.

При проведении осмотров выполняются следующие административные процедуры:

-планирование проведения осмотров;

-проведение осмотра;

-оформление результатов осмотра.

[Блок-схема](#Par488) исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к регламенту.

3.2. Планирование проведения проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты, обеспечивающей своевременную и качественную подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план), его утверждение и размещение на официальном сайте в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель уполномоченного органа и его должностные лица.

3.2.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

-подготовка и согласование проекта плана проведения плановых проверок;

-представление на рассмотрение проекта плана в органы прокуратуры;

-доработка проекта плана с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам его рассмотрения;

-утверждение проекта плана главой Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района;

-размещение утвержденного плана на официальном сайте;

-внесение изменений в план.

3.2.4. Подготовка проекта плана осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

При разработке проекта плана предусматривается:

-включение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект плана по истечении 3 лет со дня:

-государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя;

-окончания проведения последней плановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя;

-начала осуществления юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

-определение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект плана с учетом:

-оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

-анализа состояния соблюдения ими законодательства о недрах;

-оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

-согласование с заинтересованными органами государственной власти, органами местного самоуправления проекта плана в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с этими органами.

Проект плана разрабатывается в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Проект плана на бумажном и электронном носителях представляется на рассмотрение в органы прокуратуры в срок не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.6. После 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в случае поступления предложений от органов прокуратуры по внесению изменений в проект плана он дорабатывается в части согласования единых сроков начала совместных проверок с заинтересованными органами государственной власти, органами местного самоуправления (в случае осуществления совместных проверок с этими органами), спорные вопросы подлежат урегулированию в рабочем порядке.

3.2.7. В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласованный проект плана утверждается главой Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района и направляется в органы прокуратуры на бумажном и электронном носителях.

3.2.8. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган осуществляет:

-размещение утвержденного плана на официальном сайте;

-публикацию сведений в печатных средствах массовой информации города о размещении утвержденного плана на официальном сайте.

3.2.9. Внесение изменений в план допускается в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, в случае изменения класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта - в части исключения плановой проверки из плана, наступления обстоятельств непреодолимой силы, а также в случае принятия органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, в случае изменения класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта, наступления обстоятельств непреодолимой силы оформляется служебная записка, которая направляется руководителю уполномоченного органа.

В случае, когда проверка в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя включена в план в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», изменения в план вносятся по результатам рассмотрения поданного юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем заявления об исключении проверки в отношении данного лица в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489».

Внесение изменений в план осуществляется уполномоченным органом.

Сведения о внесенных в план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру города на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [подпунктах 3.2.4](#Par202) - [3.2.8 пункта 3.2](#Par217) регламента, составляет 6 месяцев.

3.2.11. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.2.12. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

соблюдение требований, установленных [подпунктом 3.2.4 пункта 3.2](#Par202) регламента, при разработке плана;

соответствие действий должностных лиц уполномоченного органа требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.2.13. Результатом административной процедуры является утвержденный и размещенный на официальном сайте план на очередной календарный год.

3.2.14. Способы фиксации результата административной процедуры:

-утверждение (подписание) главой Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района или лицом его замещающим плана проведения плановых проверок;

-размещение утвержденного плана на официальном сайте.

3.3. Подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

-при проведении плановой проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя - наступление срока, указанного в утвержденном плане;

-при проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица - наступление одного из следующих событий:

-истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

-поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда растениям, окружающей среде или причинении такого вреда;

-акт главы Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

принятие главой Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района решения о проведении внеплановой проверки по результатам осмотра.

Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо или не содержащие сведений о фактах возникновения угрозы причинения вреда растениям, окружающей среде или причинении такого вреда, не могут служить основанием проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель уполномоченного органа и его должностные лица.

3.3.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

-подготовка проекта распоряжения администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района о проведении плановой или внеплановой проверки и его издание;

-вручение заверенной копии распоряжения администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района должностным лицам уполномоченного органа и уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки;

-согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.4.Проект распоряжения администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района о проведении плановой или внеплановой проверки готовится в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проект распоряжения администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района готовит должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за его подготовку.

Распоряжение администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района о проведении плановой проверки издается не позднее чем за 14 рабочих дней до начала плановой проверки в соответствии с утвержденным планом, а проект распоряжения администрации Чернопенского сельского поселения о проведении внеплановой проверки - не позднее чем за 5 рабочих дней до даты издания указанного распоряжения администрации Чернопенского сельского поселения.

Проект распоряжения администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района о проведении внеплановой проверки готовится в течение 3 рабочих дней после наступления оснований для ее проведения, указанных в [подпункте 3.3.1 пункта 3.3](#Par236) регламента.

Проект распоряжения администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района о проведении плановой или внеплановой проверки

передается на подпись главе Чернопенского сельского поселения Костромского района или лицу исполняющему обязанности главы администрации Чернопенского сельского поселения Костромского района в установленном порядке.

Максимальный срок от подготовки проекта распоряжения администрации Чернопенского сельского поселения до его издания составляет 30 рабочих дней.

3.3.5. Заверенная надлежащим образом копия распоряжения:

вручается под роспись должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня после его поступления в уполномоченный орган;

направляется должностным лицом уполномоченного органа в целях уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения; в целях уведомления о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой является поступление в орган контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде или причинении такого вреда, - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

Направление заверенной копии распоряжения производится заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим установить факт получения копии распоряжения администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо уполномоченного органа дополнительно уведомляет саморегулируемую организацию.

Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случае:

поступления в орган контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда растениям, окружающей среде или причинении такого вреда;

если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред растениям, окружающей среде.

3.3.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в день подписания распоряжения администрации Чернопенского сельского поселения Костромского района должностное лицо уполномоченного органа представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление установленной формы о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагается копия распоряжения администрации Чернопенского сельского поселения и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда растениям, окружающей среде, то в момент обнаружения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо уполномоченного органа вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о ее проведении посредством направления документов, необходимых для согласования проведения внеплановой проверки, в течение 24 часов.

Согласование с органом прокуратуры не требуется в случае проведения:

внеплановой документарной проверки;

внеплановой выездной проверки на предмет проверки исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений после истечения срока его исполнения;

внеплановой выездной проверки по поручениям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.3.7. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней после получения отказа органа прокуратуры готовит проект распоряжения администрации Чернопенского сельского поселения об отмене распоряжения администрации Чернопенского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки.

Согласование проекта распоряжения администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района осуществляется в общем порядке, установленном для согласования проектов распоряжений.

3.3.8. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.9. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц уполномоченного органа требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.3.10. Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.11. Способы фиксации результата административной процедуры:

издание распоряжения администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района;

уведомление о вручении копии распоряжения администрации Чернопенского сельского поселения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, деятельность которого подлежит проверке.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры в отношении плановой и (или) внеплановой проверки является распоряжение администрации Чернопенского сельского поселения о проведении проверки; в отношении внеплановой проверки, требующей согласования с органами прокуратуры, - распоряжение администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района о проведении проверки и согласование органа прокуратуры.

3.4.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, указанные в распоряжении администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района.

3.4.3. Административная процедура включает в себя административные действия по проведению документарной проверки и (или) выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

3.4.4. Проведение документарной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением законодательства о недрах, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

в процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в его распоряжении, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проверок, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля;

в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства о недрах, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная надлежащим образом копия распоряжения администрации Чернопенского сельского поселения о проведении документарной проверки;

в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

должностное лицо уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения законодательства о недрах, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

 при проведении документарной проверки должностное лицо уполномоченного органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки;

по результатам документарной проверки должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на проведение проверки, делается вывод о соответствии или несоответствии деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям законодательства о недрах;

в случае если при проведении документарной проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда растениям, окружающей среде или такой вред причинен, должностным лицом уполномоченного органа принимаются незамедлительные меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

Проведение выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц:

предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по соблюдению законодательства о недрах;

выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органов контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям законодательства о недрах без проведения соответствующего мероприятия по осуществлению данной функции;

выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с распоряжением администрации Чернопенского сельского поселения о проведении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц уполномоченного органа, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по осуществлению функции, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения;

по результатам выездной проверки должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на проведение проверки, делается вывод о соответствии или несоответствии деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица требованиям законодательства о недрах;

в случае если при проведении выездной проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда растениям, окружающей среде или такой вред причинен, должностным лицом уполномоченного органа принимаются незамедлительные меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

в случае если требовалось согласование проведения выездной проверки с органом прокуратуры, должностное лицо уполномоченного органа после завершения внеплановой выездной проверки направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, копию акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления.

3.4.5. В журнале учета проверок должностным лицом уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.6. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе:

проверять выполнение норм и требований законодательства о недрах, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица (за исключением случая проведения такой проверки по основаниям, связанным с причинением вреда растениям и окружающей среде);

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб, методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами, правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по осуществлению функции;

3.4.7. Особенности проведения проверки физического лица:

проверка в отношении физического лица осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, если в его действиях (бездействии) усматриваются признаки нарушения законодательства о недрах;

предписание об устранении нарушений выдается в случае, если правонарушение, совершенное физическим лицом, не может быть устранено им непосредственно в момент проведения проверки по требованию должностного лица уполномоченного органа, проводящего проверку;

для проведения проверки в отношении физического лица не требуется издание распоряжения администрации Чернопенского сельского поселения.

3.4.8. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции предусмотрено [подпунктом 2.3.2 пункта 2.3](#Par169) регламента.

3.4.9. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц отдела требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.4.10. Результатом административной процедуры является окончание административных действий по проведению проверки.

3.4.11. Способом фиксации результата административной процедуры является дата окончания действий по проведению проверки, которая указывается в акте проверки.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административных действий по проведению проверки.

3.5.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку.

3.5.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

оформление акта проверки или служебной записки о невозможности оформления результатов проверки;

выдача предписания об устранении нарушений.

3.5.4. Непосредственно после окончания действий по проведению проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется в двух экземплярах акт проверки по типовой форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение норм и требований законодательства о недрах, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня после завершения мероприятий по осуществлению административной процедуры, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом законодательства о недрах, должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, обязано:

выдать предписание об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

[Предписание](#Par591) об устранении нарушений оформляется по форме, (приложение 2 к регламенту).

3.5.6. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5.7. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

комплектность документов и иных материалов, представленных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в соответствии с распоряжением администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района;

соблюдение или нарушение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами законодательства о недрах;

соответствие действий должностного лица уполномоченного органа требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.5.8. Результатом административной процедуры является:

составление акта проверки (осмотра) с его направлением в уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа и исполнительный орган государственной власти автономного округа, осуществляющий региональный государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр, о результатах проверки в срок не позднее десяти календарных дней после подписания акта проведения проверки (осмотра);

приостановка работ, связанных с пользованием недрами при возникновении непосредственной угрозы жизни и здоровью людей, работающих или проживающих в зоне влияния работ, связанных с пользованием недрами, и направление не позднее трех календарных дней в уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа информации о приостановлении работ, причинах и сроках приостановления работ и необходимости ограничения, приостановления или досрочного прекращения права пользования недрами. Максимальный срок ожидания в очереди юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, деятельность которого подлежит проверке, при получении результата административной процедуры составляет не более 15 минут.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу (в случае составления акта) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки уголовно-наказуемого деяния, результаты проведения проверок незамедлительно направляются в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кондинскому району.

В случае, если в ходе мероприятий по исполнению муниципальной функции стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям уполномоченного органа, соответствующие сведения направляются в уполномоченные органы государственной власти или органы местного самоуправления.

3.5.9. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта проверки.

3.6. Контроль за устранением нарушений законодательства о недрах и исполнением выданного предписания об устранении нарушений.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока исполнения выданного предписания.

3.6.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица уполномоченного органа.

3.6.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

оформление результатов исполнения выданного предписания об устранении нарушений;

проведение внеплановой проверки в случае неисполнения выданного предписания об устранении нарушений.

3.6.4. Контроль исполнения выданного предписания об устранении нарушений осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений до срока его окончания, представляет в управление документы и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает представленные документы и материалы, в случае необходимости выезжает на место проведения проверки и принимает решение об исполнении или неисполнении выданного предписания об устранении нарушений.

Результаты исполнения выданного предписания об устранении нарушений отражаются должностным лицом уполномоченного органа на оборотной стороне данного документа.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок юридическое лицо, законный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его законный представитель, физическое лицо, которым выдано предписание, имеют возможность заблаговременно (до истечения срока, установленного предписанием) направить руководителю уполномоченного органа мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

Должностное лицо уполномоченного органа, выдавшее предписание об устранении нарушений, или иное должностное лицо отдела, уполномоченное руководителем уполномоченного органа, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения в виде уведомления, которое направляет лицу, заявившему ходатайство.

Ходатайство рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в уполномоченный орган, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием об устранении нарушений.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать должность, фамилию и инициалы, подпись должностного лица уполномоченного органа, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение, новые сроки исполнения предписываемых мероприятий (в случае продления сроков предписания).

Уведомление вручается или направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностным лицом уполномоченного органа, выдавшим предписание об устранении нарушений, или иным уполномоченным лицом уполномоченного органа.

3.6.5. При отсутствии информации об устранении нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, которым выдано предписание об устранении нарушений, в течение месяца со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания в порядке, предусмотренном [пунктом 3.4](#Par280) регламента. Если нарушения не устранены, принимаются меры по определению степени ответственности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не исполнивших предписание об устранении нарушений.

3.6.6. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.6.7. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц уполномоченного органа требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.6.8. Результатом административной процедуры является оформление результатов исполнения выданного предписания об устранении нарушений или проведение внеплановой проверки в случае неисполнения выданного предписания об устранении нарушений.

3.6.9. Способы фиксации результата административной процедуры:

отражение на оборотной стороне выданного предписания об устранении нарушений должностным лицом уполномоченного органа результатов его исполнения;

издание распоряжения администрации Чернопенского сельского поселения о проведении внеплановой проверки.

3.7. Планирование проведения осмотров.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поручение руководителя уполномоченного органа о подготовке планового (рейдового) задания.

3.7.2. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, получившее поручение руководителя уполномоченного органа.

3.7.3. Административная процедура включает в себя административные действия по подготовке, согласованию и подписанию планового (рейдового) [задания](#Par704) по форме согласно приложению 3 к регламенту.

Проект планового (рейдового) задания готовит должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения поручения о его подготовке от руководителя уполномоченного органа.

3.7.4. Плановое (рейдовое) задание должно содержать следующую информацию:

наименование органа контроля;

фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, уполномоченного на проведение осмотра;

цель и задачи осмотра;

сроки проведения осмотра;

маршрут проведения мероприятий по осмотру (территории, подлежащие осмотру);

сроки подготовки отчета о результатах осмотра;

приложения (карты, схемы, маршруты).

3.7.5. В течение 3 рабочих дней проект планового (рейдового) задания подписывается руководителем уполномоченного органа либо лицом его замещающим и согласовывается с заместителем главы администрации Чернопенского сельского поселения, курирующим уполномоченный орган.

3.7.6. В течение 2 рабочих дней со дня утверждения плановое (рейдовое) задание размещается на официальном сайте.

3.7.7. Дата начала проведения осмотров, указанная в плановом (рейдовом) задании, должна составлять не менее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

3.7.8. В порядке, предусмотренном статьей 15 Федерального закона от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», в мероприятиях по проведению осмотров могут участвовать общественные инспекции и группы общественного контроля. Письменные заявления от общественных инспекций и групп общественного контроля на участие в мероприятиях по проведению осмотров принимаются уполномоченным органом не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала проведения осмотров, указанной в плановом (рейдовом) задании.

3.7.9. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.7.10. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц уполномоченного органа требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.7.11. Результатом административной процедуры является утверждение планового (рейдового) задания.

3.7.12. Способ фиксации результата административной процедуры: размещение планового (рейдового) задания на официальном сайте.

3.8. Проведение осмотра.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение планового (рейдового) задания.

3.8.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, указанные в плановом (рейдовом) задании.

3.8.3. Административная процедура включает в себя административные действия по исполнению планового (рейдового) задания.

3.8.4. Проведение осмотра проводится путем обследования должностными лицами уполномоченного органа земельных участков на территориях или по маршруту, обозначенному в плановом (рейдовом) задании, на предмет соблюдения собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами и арендаторами законодательства о недрах.

Должностные лица уполномоченного органа при осмотре земельных участков и посещении территорий, на которых расположены объекты хозяйственной, производственной, торговой и иной деятельности, обязаны представляться и предъявлять служебные удостоверения, разъяснять основания проведения осмотра.

В случае выявления при проведении осмотра нарушений законодательства о недрах должностные лица уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений.

3.8.5. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.8.6. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц уполномоченного органа требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.8.7. Результатом административной процедуры является окончание административных действий по проведению осмотра.

3.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является дата окончания действий по проведению осмотра, которая указывается в акте осмотра.

3.9. Оформление результатов осмотра.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание действий по проведению осмотра.

3.9.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, проводившие осмотр.

3.9.3. Административная процедура включает в себя административные действия по оформлению акта осмотра и отчета об исполнении планового (рейдового) задания.

3.9.4. Непосредственно после окончания действий по проведению осмотра должностными лицами отдела составляется [акт](#Par750) осмотра по форме (приложение 4 к регламенту).

В акте осмотра указывается:

дата, время и место составления акта осмотра;

наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр;

дата и номер планового (рейдового) задания;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего осмотр;

дата, время, и место проведения осмотра;

обстоятельства, установленные в ходе осмотра и выявленные нарушения законодательства о недрах;

подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего осмотр, и иных лиц, участвующих в осмотре.

3.9.5. К акту осмотра прилагаются схемы места обследования, фото и видеоматериалы.

3.9.6. Акт осмотра оформляется непосредственно после его завершения.

В случае выявления нарушений законодательства о недрах при проведении осмотров в течение 3 рабочих дней со дня выявления нарушений руководитель уполномоченного органа доводит в письменной форме до сведения главы Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.9.7. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.9.8. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

соблюдение или нарушение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами законодательства о недрах;

соответствие действий должностного лица уполномоченного органа требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.9.9. Результатом административной процедуры является составление акта осмотра.

3.9.10. Способ фиксации результата административной процедуры: направление отчета главе Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района о выполнении планового (рейдового) задания, подписанного руководителем уполномоченного органа.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений регламента, актов главы Чернопенского сельского поселения, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется главой Чернопенского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются 1 раз в год.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (административного действия).

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются в случае поступления в орган контроля обращений граждан или юридических лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль,

а также его должностных лиц.

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в адрес должностных лиц администрации Чернопенского сельского поселения в письменном виде.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение сроков, установленных для административных процедур (административных действий) в соответствии с регламентом;

непредставление информации о должностном лице уполномоченного органа, исполняющем административную процедуру (административное действие), иной информации, связанной с исполнением муниципальной функции в соответствии регламентом;

некорректное поведение должностного лица уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию;

предъявление излишних или дополнительных требований, не предусмотренных регламентом или иным актом главы Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района, регламентирующим данные вопросы.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, когда ответ на жалобу не дается:

если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица не поддаются прочтению;

если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное поступление жалобы от заинтересованного лица.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке может быть обжалована следующими должностными лицами администрации сельского поселения:

Главой Чернопенского сельского поселения.

5.7. Жалобы, поступившие в устном виде при личном приеме заинтересованного лица должностными лицами администрации Чернопенского сельского поселения, указанными в [пункте 5.6](#Par462) регламента, рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. О результатах рассмотрения устной жалобы заинтересованному лицу сообщается в устной форме или по телефону заинтересованного лица в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях заинтересованному лицу дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалобы, поступившие от заинтересованного лица в письменной форме, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменной жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица администрации Чернопенского сельского поселения, указанные в [пункте 5.6](#Par462) регламента, принимают следующие решения:

об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица уполномоченного органа;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Заинтересованному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, или отказ в рассмотрении жалобы с указанием причины отказа.

Приложение № 1 к регламенту

Блок-схема

осуществления исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля за рациональным

использованием и охраной недр при пользовании недрами

для целей разведки и добычи общераспространенных

полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации

подземных сооружений местного и регионального значения

|  |
| --- |
| Составление проекта плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение на официальном сайте |

|  |
| --- |
| Плановая проверка (плановый (рейдовый) осмотр |

|  |
| --- |
| Внеплановая проверка |

|  |
| --- |
| Согласование проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры в соответствии с поступившим обращением в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда окружающей среде |

|  |
| --- |
| Издание распоряжения администрации сельского поселения о проведении проверки (утверждение задания на проведение планового (рейдового) осмотра) |

|  |
| --- |
| Передача информации любым доступным способом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о проведении внеплановой выездной проверки в соответствии с поступившим обращением не менее чем за 24 часа до начала проверки |

|  |
| --- |
| Передача информации любым доступным способом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о проведении внеплановой выездной проверки по контролю за ранее выданными предписаниями об устранении нарушений не ранее чем за 24 часа до начала проверки |

|  |
| --- |
| Направление копии распоряжения администрации поселения о проведении проверки в течение 3-х рабочих дней до ее начала юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим установить факт получения распоряжения администрации поселения проверяемым должностным лицом |

|  |
| --- |
| Проведение проверки (планового рейдового осмотра |

|  |
| --- |
| Оформление результатов проведения проверки (планового (рейдового) осмотра |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Составление акта проверки(планового (рейдового) осмотра |  | Направление результатов проверки в уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа и исполнительный орган государственной власти автономного округа, осуществляющий региональный государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр |  | Выдача предписаний об устранении нарушения по результатам проверки |

Приложение № 2 к регламенту

Оформляется на бланке

уполномоченного органа

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

об устранении нарушений

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата документа)

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, номер и дата выдачи служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание пунктов предписания | Срок исполнения | Основание(я) предписания |
|  |  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания необходимо направить в уполномоченный орган администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района не позднее 5 рабочих дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания. В случае невыполнения настоящего предписания Вы будете привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (должностное лицо) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получил(а)

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

 (должностное лицо) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Запись об отказе ознакомления с предписанием об устранении нарушений \_\_\_\_\_\_

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

Оборотная сторона

Отметка об исполнении предписания

об устранении нарушений

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального

предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N№ п/п | Информация об исполнении пунктов предписания | Срок исполнения | Результат контроля |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

 (должностное лицо) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (должностное лицо) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

(представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Приложение № 3 к регламенту

Оформляется на бланке

Сельского поселения

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

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

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

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

1. Наименование органа контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Должностные лица, уполномоченные на выполнение задания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

3. Цель осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Задачи осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Сроки проведения осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Маршрут проведения осмотра (территории, подлежащие по осмотру): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Сроки подготовки отчета о результатах осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Приложения (карты, схемы, маршруты проведения осмотра): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель уполномоченного органа (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение №4 к регламенту

АКТ

осмотра земельных участков

(обследование территории)

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

 (дата составления) (место составления)

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

 (наименование органа контроля)

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

(дата и номер планового (рейдового) задания)

Начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата и время проведения осмотра)

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

 (место нахождения земельного участка (территории))

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

 (фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), проводивших осмотр)

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

 (фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), участвующих в осмотре)

Мероприятия, проводимые в ходе осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обстоятельства, установленные в ходе осмотра, в том числе сведения о

выявленных нарушениях законодательства о недрах:

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

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

Приложение к акту:

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

Подписи лиц, проводивших осмотр и участвовавших в осмотре:

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

 (фамилия, имя, отчество, подпись, дата)

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

 (фамилия, имя, отчество, подпись, дата)

Информационный бюллетень учрежден Советом депутатов Чернопенского сельского поселения.

*Выходит* *по* *мере* *необходимости,* *но* *не* *реже* *1* *раза* *в* *месяц,* *.*

*Адрес* *издательства:* *п.Сухоногово,* *пл.Советская,* *3*

*Контактный* *телефон:* *664-963*

*Ответственный за выпуск: Савина Г.В.*

1. применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям [↑](#footnote-ref-1)
2. применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям [↑](#footnote-ref-2)