|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация муниципального  образования «Город Майкоп»**  **Республики Адыгея** | **Герб_чб** | **Адыгэ Республикэм**  **муниципальнэ образованиеу  «Къалэу Мыекъуапэ»**  **и Администрацие** |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Майкоп

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Благоустройство муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы муниципального образования «Город Майкоп» от 28.02.2011 № 107 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Город Майкоп», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в [Административный регламент](#sub_111) предоставления муниципальным казенным учреждением «Благоустройство муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 28.11.2022 № 1104 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Благоустройство муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 30.06.2023 № 534, от 16.05.2024 № 383), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([https://www.gosuslugi.ru/](https://internet.garant.ru/document/redirect/32499271/177)) (далее - Единый портал);

на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея ([www.pgu.adygresp.ru](https://internet.garant.ru/document/redirect/32499271/117)) (далее - региональный портал);

на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп» ([www.maikop.ru](https://internet.garant.ru/document/redirect/32499271/3));

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа, многофункциональных центров.

Адрес местонахождения Уполномоченного органа: 385000, г. Майкоп, Республика Адыгея, ул. Калинина, 210.

График работы Уполномоченного органа: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приема с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 часов. Телефон: 8 (8772) 56-05-95, осуществляющий консультирование.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) о предоставлении услуги;

3) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

5) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

7) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

8) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

9) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить более подробную информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.»;

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [1.4.](#sub_19) настоящего Административного регламента.

1.7. На [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/32499271/177) государственных услуг (далее - ЕПГУ) размещаются сведения, предусмотренные [Положением](https://internet.garant.ru/document/redirect/12191208/1000) о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденный [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/12191208/0) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной либо через многофункциональный центр.

Услуга осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональных центрах размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, который по требованию заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/32499271/177), а также в уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.»;

1.2. пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом либо через многофункциональный центр.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией муниципального образования «Город Майкоп» (далее - Администрация) и многофункциональным центром и [разделом 6](#sub_110) настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.»;

1.3. В пункте 2.4 после слов «Уполномоченным органом,» добавить слова «многофункциональным центром»;

1.4. в абзаце 4 пункта 2.6.5 после слов «в Уполномоченном органе,» добавить слова «многофункциональном центре»;

1.5. пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

1.6. пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через многофункциональный центр, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от многофункционального центра.

Заявление, поступившее в электронной форме на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/32499271/177), регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

1.7. в абзаце 5 пункта 2.17 после слов «в Уполномоченном органе,» дополнить словами «многофункциональном центре,»;

1.8. в абзаце 1 пункта 3.4 после слов «в Уполномоченном органе,» дополнить словами «Единый портал либо через многофункциональный центр»;

1.9. пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).»;

1.10. пункт 5.1.3 изложить в следующей редакции:

«5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/32499271/177) либо [Регионального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/32499271/117), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/32499271/177) либо [Регионального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/32499271/117), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/32499271/177) либо [Регионального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/32499271/117), а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

1.11. в подпункте 1 пункта 5.1.4 после слов «муниципального служащего» добавить слова «многофункционального центра, его руководителя»;

1.12. в подпункте 4 пункта 5.1.4 после слов «муниципального служащего» добавить слова «многофункционального центра, работника многофункционального центра.»;

1.13. пункт 5.1.5 изложить в следующей редакции:

«5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.»;

1.14. в пункте 5.1.8 после слов «муниципальную услугу,» добавить слова «многофункциональным центром»;

1.16. добавить раздел 6 следующего содержания:

**«6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов;

- иные процедуры и действия, предусмотренные [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) № 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональный центр, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах.

Указанный реестр заверяется сотрудником многофункционального центра и передается специалисту уполномоченного органа под подпись.

Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в многофункциональном центре. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

# Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.4. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

# Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.5. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, уведомлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, сроки и способом, определенные соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/55172242/0) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

6.6. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о внесении изменений, уведомления в ГИС;

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании «Майкопские новости» (https://maykop-news.ru/docs) и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп» (https://maikop.ru/munitsipalnaya-pravovaya-baza/).

3. Постановление «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Благоустройство муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

«Город Майкоп» Г.А. Митрофанов