

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Выдача разрешения на проведение земляных работ.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Краснофлотского сельского поселения

При предоставлении муниципальной услуги Орган взаимодействует с:
Межрайонная ИФНС России № 4 по Республике Крым;

Советский отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру;

Министерство строительства и архитектуры Республики Крым;

Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым;

Государственный строительный надзор;

Государственный комитет по охране культурного наследия Республики Крым.

5.2. Для получения услуг, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в:

Ресурсо – снабжающие организации;

Проектные организации (бюро);

Организации, уполномоченные на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

5.3. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в Орган, предоставляющий услугу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

5.4. Запрещено 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на проведение земляных работ (Приложение №5 к Административному регламенту);
- разрешение на проведение аварийно – восстановительных работ (Приложение №5 к Административному регламенту);
- продление (переоформление) разрешения на проведение земляных работ (Приложение №5 к Административному регламенту);
- закрытие разрешения на проведение земляных работ (Приложение №7 к Административному регламенту);
- решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ (Приложение №6 к Административному регламенту).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги –12 рабочих дней со дня представления в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр или направления запроса в электронном виде, посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Орган в срок, не превышающих 2 рабочих дней, со дня их поступления в многофункциональный центр.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Органом.

7.3. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Органом.

7.4.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, о чем заявитель должен быть уведомлен в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

**предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению
заявителем, в том числе в электронной форме**

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения **разрешения на проведение земляных работ**:

- 1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту);
 - 2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
 - 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
 - 4) Документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
 - 5) Проект производства работ;
 - 6) Календарный график производства работ (Приложение №11);
 - 7) Свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право ведения работ исполнителем, указанным в Заявлении (для работ, требующих наличие данного свидетельства);
 - 8) Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);
 - 9) Договор о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);
 - 10) Согласования с эксплуатационными организациями, физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в чьем ведении находятся объекты, в районе которых проводятся земляные работы (линейные объекты, объекты недвижимого имущества, прочие);
 - 11) Договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений;
 - 12) Схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением копии уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах (при проведении работ на проезжей части дорог или тротуарах);
- Уведомление о месте и сроках проведения работ, а также утвержденная схема передаются в подразделения Госавтоинспекции на региональном или районном уровне, осуществляющие федеральный государственный надзор в области безопасности дорожного движения на участке дороги, где планируется проведение работ, не менее чем за сутки. При проведении долговременных работ длительностью более 5 суток соответствующее подразделение Госавтоинспекции информируется об адресе участка, на котором намечено проведение работ, сроках их проведения не менее чем за 7 суток.
- 13) Распорядительный документ собственника (правообладателя) на снос здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения (при

сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения);

14) согласие заявителей на обработку персональных данных.

9.2. В случае обращения за **получением разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ** представляются следующие документы:

1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица);

5) Телефонограмма об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу муниципального образования Советский район Республики Крым;

6) Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

7) Гарантийное письмо (в случае, если благоустройство территории, где проводились земляные работы, выполнить в установленный срок не представляется возможным по независящим от заявителя причинам, с указанием сроков проведения восстановительных работ, но не более 1 года с момента закрытия разрешения на проведение земляных работ, о чем делается отметка в разрешении с указанием даты закрытия) (Приложение №9 к Административному регламенту);

8) согласие заявителей на обработку персональных данных.

9.3. В случае обращения за **переоформлением (продлением) разрешения на право производства земляных работ** предоставляются следующие документы:

1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица);

5) Календарный график производства земляных работ (Приложение №11);

6) Проект производства работ (в случае изменения технических решений);

7) Свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право ведения работ исполнителем, указанным в Заявлении (в случае смены исполнителя работ, для работ, требующих наличие данного свидетельства);

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

9) Договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений (в случае смены исполнителя работ);

10) согласие заявителей на обработку персональных данных.

9.4. В случае обращения за **закрытием разрешения на право проведения земляных работ** предоставляются следующие документы:

1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту);

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица);

5) Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, (Приложение №10 к Административному регламенту);

6) согласие заявителей на обработку персональных данных.

9.5. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Орган или многофункциональный центр, в электронной форме на официальном веб-сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

9.6. В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель дополнительно предоставляет:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

9.7. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктами 9.1-9.6. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного

кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган, предоставляющий муниципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

10.1. Для предоставления муниципальной услуги, Орган посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) (Межрайонная ИФНС России № 4 по Республике Крым);

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) (Межрайонная ИФНС России № 4 по Республике Крым;

3) Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости, Советский отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру) (для определения правообладателя объекта и проверки полномочий);

4) Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями) Советский отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру или органы местного самоуправления) (для определения правообладателя коммуникаций и проверки полномочий);

5) Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных постановлением Совета министров Республики Крым от 20 января 2017 г. № 10) (Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым);

6) Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, для проверки полномочий на строительство объектов) (Служба государственного строительного надзора Республики Крым);

7) Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, градостроительным планом земельного участка, для проверки полномочий на строительство сетей и коммуникаций) (Министерство строительства и архитектуры Республики Крым);

8) Разрешение на проведение археологических работ (Государственный комитет по охране культурного наследия Республики Крым) (для проверки полномочий на проведение работ).

10.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные подпунктами 1 - 8 пункта 10.1 Административного регламента. Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

12.3. Основаниями для отказа в приеме документов заявителя специалистом многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

13.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) поступление в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не предоставление определенных пунктами 9.1.–9.6. Административного регламента документов;

2) поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на

проведение земляных работ, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе;

Отказ в выдаче разрешения по указанному основанию допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи разрешения и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию.

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) Выдача технических условий на технологическое присоединение (электро, тепло, газо, водоснабжения и водоотведения, относительно земельного участка и расположенных на нем объектов);

2) Предоставление проектной и исполнительной технической документации по объекту заказчика муниципальной услуги;

3) Выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

В том числе необходимо указать сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

15.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16.1. Сведения о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, входит в компетенцию организации, оказывающей данный вид услуги.

17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.2. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируются Органом в этот же день.

18.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Орган в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Орган документов, указанных в пунктах 9.1. – 9.6. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Органа.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Органа (структурного подразделения Органа), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 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 на объекты 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 должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением

доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в любой администрации сельского поселения отсутствует
- услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр не предоставляется;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Органа, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;
- муниципальная услуга предоставляется посредством многофункциональных центров в соответствии с действующим соглашением о взаимодействии, заключенном между Органом и ГБУ РК «МФЦ»;
- оказание муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1 Услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 9.1., 9.2. (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).