**АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИЛИНЧИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «15» мая 2023 г. № 50**

с. Килинчи

О внесении изменений и дополнений в

постановление от 22.07.2022 № 53

«Об административном регламенте администрации муниципального образования «Килинчинский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО "Килинчинский сельсовет" от 18.08.2022 № 56 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом муниципального образования «Сельское поселение Килинчинский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент, утвержденный постановлением администрации муниципального образования "Килинчинский сельсовет" от 22.07.2022 № 53 «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Килинчинский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее по тексту – административный регламент), следующие изменения и дополнения:
	1. Читать в наименовании административного регламента и по тексту административного регламента наименование администрации муниципального образование "Килинчинский сельсовет" как "администрация муниципального образования "Сельсовет поселение Килинчинский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области" в соответствующем падеже.
	2. Раздел 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов; - рассмотрение заявления и документов; - организация межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовка и выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Сельское поселение Килинчинский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области» либо отказ в выдаче разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление в администрацию заявления и необходимых документов. Ответственными за исполнение данного административного действия являются специалисты администрации муниципального образования «Сельское поселение Килинчинский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области», ответственные за прием и регистрацию документов (далее - должностные лица и (или) специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов). При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения либо на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией.

3.2.2. Должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование Главе администрации. После получения визы Главы администрации должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявление и документы в соответствии с визой Главы администрации для рассмотрения.

3.2.3. При поступлении документов по почте должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота администрации;

- направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование Главе администрации;

- после получения визы Главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой Главы администрации должностному лицу администрации для рассмотрения.

3.2.4. При поступлении заявления и документов в электронном виде, в том числе через региональный или единый порталы, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех дней с даты поступления заявления подготавливает уведомление с указанием причины отказа в приеме заявления и документов, обеспечивает его подписание Главой администрации и направляет его заявителю в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале или на региональном портале.

Согласно модели угроз безопасности и нарушителя платформы межведомственного взаимодействия Астраханской области требуется, чтобы класс средств электронной подписи, используемый при проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, был не ниже класса КС2. Класс средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки, также должен быть не ниже КС2.

3.2.5. При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в подпункте 2.6.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- распечатывает заявление и документы;

- регистрирует в установленном порядке заявление и документы.

3.2.6 Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней с момента поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.3.2. Должностное лицо проверяет представленные заявителем документы на соответствие их требованиям, установленным подпунктом 2.8.1 административного регламента .

 В случае несоответствия требованиям, указанным в подпункте 2.8.1 административного регламента готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных подпунктом 2.10 административного регламента, при наличии (получении) всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо готовит межведомственные запросы в органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и сведения.

3.3.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приеме документов к рассмотрению в журнале регистрации либо регистрация запроса по межведомственному взаимодействию.

3.3.4. Результатом исполнения данного административного действия является направление уведомления об отказе в приеме документов к рассмотрению либо принятие решения о направлении межведомственного запроса.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является непредставление заявителем документов, предусмотренных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 административного регламента.

3.4.2. Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо администрации. Должностное лицо и (или) специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет межведомственные запросы в органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и сведения, о представлении:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или объект капитального строительства, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. 3.4.3. Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация ответов на запросы в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

3.4.5. Результатом исполнения данного административного действия является получение должностным лицом и (или) специалистом администрации ответа на межведомственный запрос.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в адрес Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.5. Подготовка и выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Сельское поселение Килинчинский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области» либо отказ в выдаче разрешения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию ответы на межведомственные запросы из органов государственной власти и иных организации.

3.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем, на комплектность, согласно требованиям, указанным в пункте 2.8.1. административного регламента;

- проверяет полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении и документах.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в подпункте 2.12. настоящего административного регламента готовит разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Сельское поселение Килинчинский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области» по форме согласно приложению 3 к административному регламенту и направляет его на рассмотрение и подписание Главе администрации. Глава администрации подписывает и заверяет печатью разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Сельское поселение Килинчинский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области».

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление (по почте, электронной почте) разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Сельское поселение Килинчинский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области» либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации обращений и выдачи разрешений на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Сельское поселение Килинчинский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области» о выдаче или направлении заявителю разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Сельское поселение Килинчинский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области» либо уведомление об отказе в выдаче размещения.

3.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2. Настоящее постановление опубликовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования "Сельское поселение Килинчинский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области»**.**

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации Ахмедова Л.А.