Приложение 1 к решению Совета

Раменского сельского поселения

От 30 июня 2021 года № 13

**Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ», утверждённый решением Совета Раменского сельского поселения от 05.10.2020 № 10**

**I. Раздел II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции»**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным образованием – Раменское сельское поселение (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения:155611, Ивановская область, Палехский район, д. Раменье,  д.24;

Телефон для справок: 8(49334) 2-51-89,2-51-25;

Адрес электронной почты: **admramenia@yandex.ru**

Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: Муниципальное бюджетное учреждение "Палехский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Мои документы" (далее - МФЦ), расположенное по адресу: Ивановская обл., п. Палех, ул. Ленина, д. 1;

Контактный телефон МФЦ: 8 (49334) 2-51-97

E-mail МФЦ: mfc-paleh@bk.ru.

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления, поданного Заявителем лично, в том числе через многофункциональный центр, направленного по почте или поданного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через Единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) https://pgu.ivanovoobl.ru, https://gmus.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

а) разрешения (ордера) на производство земляных работ;

б) отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

в) продления разрешения (ордера) на производство земляных работ;

г) отказа в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;

д) уведомления о возврате документов без рассмотрения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней с момента подачи всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.3 административного регламента, в уполномоченную организацию.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

**-**Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Раменского сельского поселения Палехского муниципального района Ивановской области

- договоры и соглашения о взаимодействии;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области в сфере отношений, урегулированных настоящим регламентом*.*

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

*2.6.1. Для получения (продления) ордера на право проведения земляных работ*:

* Заявление о выдаче (продлении) ордера на право проведения земляных работ (далее - заявление) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), которое должно содержать следующие сведения:
* для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр;
* для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, печать организации, подпись руководителя и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр, номер приказа о назначении ответственного;
* В обязательном порядке, для дальнейшего взаимодействия при положительном решении о выдаче ордера (Разрешения), указывается действующий электронный адрес и номер контактного телефона заявителя.
* Доверенность (при необходимости)
* Документ, подтверждающий полномочия лица, ответственного за проведение земляных работ: Приказ о назначении лица, ответственного за производство земляных работ с указанием адреса проживания и номера контактного телефона (для юридических лиц).
* Обязательство производителя работ восстановить нарушенное дорожное покрытие, благоустройство и озеленение территории.
* Копия договора на восстановление нарушенного благоустройства с организацией, имеющей право выполнять данный вид работ.
* Копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций).
* Схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ), согласованную с территориальным подразделением ГИБДД.
* Схема проведения земляных работ, согласованная в установленном порядке.
* Справка о финансировании строительных работ.
* График производства земляных работ.
* Проект производства работ, согласованный при необходимости соответствующими организациями в части методов ведения работ и утвержденный главным инженером строительной организации.
* Разрешение на вырубку зелѐных насаждений (на участках, имеющих зеленые насаждения).
* Технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.
* Копия свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (если таковая требуется в соответствии с законодательством).

 2.6.2 ***Для получения разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ****:*

* Заявление о выдаче (продлении) ордера на право проведения аварийно- восстановительных работ (далее - заявление) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), которое должно содержать следующие сведения:
* для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр;
* для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр.
* Копии уведомлений организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, с вызовом представителей указанных организаций на место на момент начала производства земляных работ.
* Приказ о назначении лица, ответственного за производство земляных работ с указанием адреса проживания и номера контактного телефона.
* Копия свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (если таковая требуется в соответствии с законодательством).
* Схема участка работ (выкопировку из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения).
* График производства земляных работ.

 2.6.3. ***Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ в случае изменения организации, производящей работы***:

1) письмо о переоформлении разрешения;

2) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ согласно Приложению № 1 к административному регламенту;

3) копию договора с подрядной организацией на выполнение работ (подтверждающего указанное изменение).

 2.6.4. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель Заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

 2.7. Заявление подается по форме, установленной в приложении №1 к настоящему административному регламенту. Все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в формах, должна соответствовать содержанию документов – подлинников.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление формируется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, и подписывается Заявителем.

В случае если копии документов, предоставляемых Заявителем, не заверены нотариусом, то вместе с копиями документов предъявляются их оригиналы.

Представленные Заявителем документы после  предоставления  муниципальной услуги остаются в материалах дела и Заявителю не возвращаются.

 2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

* Требования к предоставлению документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.
* Сотрудники Администрации, многофункциональных центров не вправе требовать от заявителя 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.
* Сотрудники Администрации, многофункциональных центров не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 2.9. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- если с заявлением обращается ненадлежащее лицо;

- документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определённо установить их содержание;

- непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

 2.10. При наличии оснований для отказа в приёме документов Заявителю устно, а по требованию Заявителя – письменно, предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

 2.11. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

 2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

а) отсутствие согласования одной из согласующих организаций;

б)  отсутствие подтверждения аварийного характера проводимых работ;

в) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Уполномоченным органом. Решение об отказе направляется в адрес Заявителя в течение трёх дней.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги – не более 10 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – не более 15 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов – не более15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию Раменского сельского поселения, регистрируется в день поступления

 2.16. Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела согласно графику приема граждан, по соответствующему адресу.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

**Требования по обеспечению условий доступности**

 **муниципальных услуг для инвалидов.**

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:**

- Оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов( не менее одного места) , которые не должны занимать иные транспортные средства,

- помещение для предоставления услуги размещаются на нижних этажах здания ,

- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла коляски,

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи , связанной с сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения , а так же разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения услуги , оформлением необходимых документов,

**Требования к местам приема заявителей :**

- место для приёма заявителей располагается на нижнем этаже здания, должно быть оборудовано вывеской с указанием фамилии, имени и отчества специалиста ведущего прием,

- место оборудуется столом и стульями , оснащается канцелярскими принадлежностями , информационным материалом для обеспечения возможности оформления документов,

**Требования к местам информирования заявителей:**

- носитель информации ( стенд) о порядке предоставления услуги инвалидам размещается с учетом ограничений их жизнедеятельности ( при необходимости производится дублирование звуковой и зрительной информации ), а так же надписей, знаков и иной текстовой информации

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа местного самоуправления Раменского сельского поселения в сети «Интернет»:

 **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

 2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Администрации;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

- предоставление инвалидам возможности получения услуги в электронном виде с учетом ограничения их жизнедеятельности.

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**II . п. 1.4 раздела I «Общие положения» изложить в новой редакции**

 1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить

А) непосредственно в Администрации Раменского сельского поселения по адресу: 155611, Ивановская область, Палехский район, д. Раменье, д.24.

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования: телефон/факс – 8(49334) 2-51-89;

Адрес электронной почты: **admramenia@yandex.ru**

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) администрации Раменского сельского поселения предоставляющей муниципальную услугу, Заявитель может получить:

- по телефону: 8 (49334) 2-51-89;

- на информационных стендах в администрации Раменского сельского поселения.

Б) В муниципальном бюджетном учреждении "Палехский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Мои документы" (далее - МФЦ), расположенном по адресу: Ивановская обл., п. Палех, ул. Ленина, д. 1;

Контактный телефон МФЦ: 8 (49334) 2-51-97

E-mail МФЦ: mfc-paleh@bk.ru

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается

- непосредственно в администрации Раменского сельского поселения осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.