РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

 **АДМИНИСТРАЦИЯ РАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАЛЕХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **10.01.2022 года № 1**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации № 403 от 30.04.2014 г. «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом Раменского сельского поселения Палехского муниципального района, Администрация Раменского сельского поселения Палехского муниципального района

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Выдача ордеров на проведение земляных работ**». (Приложение)

2. Разместить данное постановление на информационном стенде согласно Устава Раменского сельского поселения

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава**

**Раменского сельского поселения Т.В.Молотова**

Приложение к постановлению

Администрации Раменского сельского поселения

 № 1 от 10.01.2022 г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) по выдаче ордеров на проведение земляных работ.

1.2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

 муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с [Федеральным законом](http://base.garant.ru/186367/daf75cc17d0d1b8b796480bc59f740b8/#block_300) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со [статьей 19](http://base.garant.ru/186367/95ef042b11da42ac166eeedeb998f688/#block_19) указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

 административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.3. Заявителями (потребителями муниципальной услуги) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, физические лица, заинтересованные в получении разрешения на производство земляных работ.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

 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.

 1.6. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме*:*

- устного информирования;

- письменного информирования (в том числе по электронной почте);

- размещения информации в сети интернет.

 1.7. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 1.8.Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

 - При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

1) Консультирование Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) Приём у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления;

3) формирование личного дела Заявителя;

4)  согласование документов;

5) принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче);

6) Выдача документов Заявителю.

3.2. Основанием для осуществления административной процедуры является личное обращение Заявителя за получением консультации

3.3. Специалист администрации Раменского сельского поселения, ответственный за консультирование, в рамках осуществления административной процедуры представляет информацию в следующем объеме:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- условия возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.4. Специалист администрации Раменского сельского поселения, ответственный за консультирование, по запросу Заявителя проверяет соответствие комплекта имеющихся у Заявителя документов перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6. настоящего административного регламента, даёт рекомендации по предоставлению необходимых документов и/или их копий.

3.5. Специалист администрации Раменского сельского поселения, ответственный за консультирование, вручает Заявителю перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию составляет 15 минут.

Приём у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления

3.5. Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение Заявителя или его законного представителя с целью получения муниципальной услуги.

3.6. Заявитель предоставляет специалисту администрации Раменского сельского поселения, ответственному за прием и регистрацию документов, документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.7. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, и/или полномочия законного представителя, полномочия физического лица действовать от имени юридического лица), полномочия физического лица действовать от имени юридического лица).

3.8. Специалист администрации Раменского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку соответствия состава документов перечню, установленному в пункте 2.6. настоящего административного регламента, проводит первичную проверку представленных документов на предмет того, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, копии документов заверены печатью организации-Заявителя и подписью ответственного лица Заявителя;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Сверяет копии документов с оригиналами, при необходимости изготавливает их копии.

Проводит первичную проверку документов с целью определения состава административных процедур, необходимых для предоставления Заявителю услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.7 – 3.8 настоящего административного регламента, составляет 10 минут.

3.9. Если представленные документы соответствуют установленным требованиям, специалист, ответственный за приём документов:

Информирует Заявителя о составе административных процедур, необходимых для предоставления услуги;

Выдает Заявителю бланк заявления для заполнения.

Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем, с помощью компьютера. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) полностью и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 10 минут.

3.10. Специалист администрации Раменского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку (опись) и отдает её Заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

дата представления документов;

регистрационный номер заявления;

контактные телефоны, по которым Заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.11. Результатом административной процедуры является передача Заявителем в администрацию Раменского сельского поселения предоставляющей услугу, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.12. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.13. При наличии оснований для отказа в приёме документов, специалист администрации Раменского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, на любой из стадий настоящего административного процесса возвращает Заявителю пакет документов, консультирует Заявителя (устно или письменно) по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает Заявителю памятку с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.14. Специалист администрации Раменского сельского поселения, ответственный за приём и регистрацию документов, формирует пакет документов, сданных Заявителем.

Действие совершается не позднее, чем на следующий день, с момента приёма документов от Заявителя.

3.15. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за   формирование личного дела Заявителя.

3.16. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела, проверяет наличие документов согласно представленной расписке, запрашивает (и контролирует получение ответа на запрос) необходимые сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

После проверки наличия документов и получения необходимых сведений должностное лицо отправляет личное дело Заявителя в структурные подразделения уполномоченного органа для согласования.

3.17. Формирование личного дела Заявителя  осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента приема и регистрации документов для предоставления  муниципальной услуги.

3.18. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

3.19. Согласование производится в необходимых структурах (организациях):

Срок рассмотрения документов на предмет согласования либо отказа в согласовании получения разрешения в каждом органе, организации, структурном подразделении не может превышать одного рабочего дня.

Сведения о согласовании (отказе в согласовании) вносятся в лист согласования к заявлению на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.20. Срок передачи документов на согласование - 1 рабочий день.

3.21. По своему желанию Заявитель вправе самостоятельно получить необходимые согласования документов для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.22. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры согласования документов в органах, организациях.

3.23. В зависимости от результата согласования ответственный специалист осуществляет подготовку проекта решения Уполномоченного органа о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на производство земляных работ.

Подготовленный проект передается на подпись главе Раменского сельского поселения.

3.24. После подписания главой Раменского сельского поселения документы передаются специалисту, ответственному за выдачу документов, для их выдачи Заявителю.

3.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации Раменского сельского поселения, ответственным за выдачу документов, пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.26. В день получения пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю, специалист администрации Раменского сельского поселения извещает Заявителя по телефону и/или электронной почте о завершении оказания муниципальной услуги и готовности документов.

3.27. Специалист администрации Раменского сельского поселения, ответственный за выдачу документов, при обращении Заявителя выдаёт ему документы, подлежащие выдаче.

Если Заявитель не обратился за получением документов в течение трех дней с даты извещения о готовности документов, специалист администрации Раменского сельского поселения, ответственный за выдачу документов, направляет документы по почте по адресу Заявителя, указанному в заявлении.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностным лицом Администрации.

4.2. Должностные лица (муниципальные служащие) Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2 Жалоба подается на имя должностных лиц Администрации, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, прокуратуру.

5.3.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае подачи жалобы на имя должностных лиц Администрации жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу либо в электронной форме (адрес электронной почты: **admramenia@yandex.ru** ).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, , даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право производства земляных (буровых) работ

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

(нужное указать, наименование работ)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение объекта)

Выдаю гарантию на отсутствие просадок грунта и покрытия в пользу

организаций, эксплуатирующих данный участок территории, в соответствии с действующим законодательством.

ЗАКАЗЧИК

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

(наименование организации, почтовый адрес, телефон)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

------------------------------------------------------------------

ПОДРЯДЧИК

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

(наименование организации, почтовый адрес, телефон)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

------------------------------------------------------------------

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

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

(наименование организации, почтовый адрес, телефон)

обязуется выполнить комплексное восстановление нарушенного благоустройства территории после проведения земляных работ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение объекта)

в период действия разрешения на право производства земляных работ и

передать восстановленную территорию ее владельцу (владельцам) по акту

(актам).

Руководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

**Приложение № 2**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ Заявитель должен самостоятельно представить следующие документы:**

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

2) копию градостроительного плана;

3) рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций; рабочая документация, схема при аварийном и капитальном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения (ордера) отдельно;

4) топографическую съемку в масштабе 1:500;

5) график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный с органом местного самоуправления;

6) копию свидетельства о постановке на учет Заявителя в налоговом органе;

7) копию свидетельства о государственной регистрации Заявителя в налоговом органе;

8) справку о численности работников, работающих у Заявителя на день подачи заявления;

9) копию договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям или подтверждение того, что Заявитель и (или) Подрядчик обладают правом на выполнение геодезических съемок;

10) копию договора с подрядной организацией на выполнение работ;

11) при производстве земляных работ на проезжей части – схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения.

**Для получения разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ необходимо представить следующие документы:**

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

2) топографический план или схему места производства работ;

3) копию свидетельства о постановке на учет Заявителя в налоговом органе;

4) копию свидетельства о государственной регистрации Заявителя в налоговом органе;

5) копию договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям или подтверждение того, что Заявитель и (или) Подрядчик обладают правом на выполнение геодезических съемок;

6) при производстве земляных работ на проезжей части – схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения.

17.3. Для получения продления разрешения (ордера) на производство земляных работ необходимо представить следующие документы:

1) заявление на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ;

2) ранее выданное разрешение.

**Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ в случае изменения организации, производящей работы, необходимо представить следующие документы:**

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).

**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.**