

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОГИЛЬНО-ПОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.05.2012г.

№ 14

с. Могильно-Посельское

**Об утверждении административного регламента «Выдача ордеров
(разрешений) на производства земляных работ и закрытие ордеров
(разрешений) на производства земляных работ на территории Могильно-
Посельского сельского поселения Большереченского муниципального
района Омской области»**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Могильно-Посельского сельского поселения, обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, повышения уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 3,13 , частью 1 статьи 29 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Приказом Минрегиона РФ от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований», Земельного кодекса РФ» Уставом Могильно-Посельского сельского поселения,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент Могильно-Посельского сельского поселения «Выдача ордеров (разрешений) на проведение земляных работ на территории Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в «Официальном бюллетене органов местного самоуправления Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» и разместить на официальном сайте Большереченского муниципального образования в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров (разрешений) на производства земляных работ и
закрытие ордеров (разрешений) на производства земляных работ на
территории Могильно-Посельского сельского поселения
Большереченского муниципального района Омской области».

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производства земляных работ и закрытие разрешения (ордера) на производства земляных работ на территории Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга) на территории Могильно-Посельского сельского поселения устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, (осуществляемых) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться физическое или юридическое лицо осуществляющие производства земляных (в том числе аварийно-восстановительных) и строительных работ, прокладку и переустройство подземных и надземных инженерных сетей и коммуникаций и работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации Могильно-Посельского сельского поселения

Большереченского муниципального района Омской области (далее – Администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ), размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации, МФЦ;
- 2) Адрес электронной почты Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области (далее-Администрация) mog.pos@yandex.ru Адрес официального сайта Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области в информационно- телекоммуникационной сети

«Интернет»: www.bolr.omskportal.ru/ru/municipal/localAuthList/3-52-203-1/poseleniya/krasnoyarskoe.html.

3.1. График работы Администрации:

Понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00 часов;

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Суббота: выходной;

Воскресенье: выходной;

Технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания).

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации, МФЦ по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте Администрации. Заявителям обеспечивается возможность подать заявку и прилагаемые документы, а также получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» www.pgu.omskportal.ru. (п.3.2 в редакции от 08.04.2021 № 20)

3.3. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, МФЦ, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, МФЦ, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, МФЦ, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста Администрации, МФЦ принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по

обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

3.5. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, МФЦ или должностному лицу Администрации, сотруднику МФЦ в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3.6. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

4. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Выдача разрешения (ордера) на производства земляных работ и закрытие разрешения (ордера) на производства земляных работ на территории Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» (далее - административный регламент), предоставляемую физическим и юридическим лицам, включаемую в перечень муниципальных услуг Администрации Могильно-Посельского сельского поселения.

Подраздел 2. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации, сотрудникам МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордеров (разрешений) на проведение земляных работ;
- отказ в выдаче ордеров (разрешений) на проведение земляных работ.
- закрытие ордера на проведение земляных работ;
- отказ в закрытии ордера на проведение земляных работ.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней и в случае необходимости проведения земляных работ, связанных с ликвидацией аварий на линейных объектах - 1 рабочий день со дня регистрации соответствующего заявления.

Продолжительность приема заявителя у специалиста администрации для получения муниципальной услуги:

- прием рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации - 15 минут;
- оформление специалистом администрации ордера (разрешения) на проведение земляных работ, либо подготовка отказа в выдаче ордера (разрешения) на проведение земляных работ – 15 минут;
- рассмотрение и подписание Главой администрации ордера (разрешения) на проведение земляных работ, либо отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ – 20 минут;
- регистрация и выдача заявителю ордера (разрешения) на проведение земляных работ, либо мотивированного отказа в выдаче ордера (разрешения) на проведение земляных работ – 10 минут.

2) Срок выдачи (направления) заявителю ордера (разрешения) на проведение земляных работ, либо отказа в выдаче ордера (разрешения) на проведение земляных работ - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания

главой сельского поселения ордера (разрешения) на проведение земляных работ, либо отказа в выдаче ордера (разрешения) на проведение земляных работ.

3) Закрытый ордер (1 экземпляр) либо мотивированный отказ в закрытии ордера выдается заявителю в срок до 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о закрытии ордера, второй экземпляр ордера с комплектом документов хранится в Администрации.

4) в случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в подпункте 1 пункта 14, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 35, в Администрацию.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004 г., № 290,);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 06 октября 2003 г, №40, ст.3822);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Российская газета», 30 июля 2010 г, № 5247 (168));
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Российская газета», N 95, 05.05.2006 г);
- Устав Могильно-Посельского сельского поселения («Большереченский муниципальный вестник» №5 (2) от 26.12.2005 г.);
- Правила благоустройства территории Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области. («Официальный бюллетень органов местного самоуправления Могильно-Посельского сельского поселения» № 57 от 27.10.2017г.);
- Земельный Кодекс РФ (Первоначальный источник публикации текста "Собрание законодательства РФ" от 29.10.2001 года N 44, ст. 4148.)
- Приказ Минрегиона РФ от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в администрацию сельского поселения, МФЦ соответствующее заявление (приложение 1) для регистрации и рассмотрения и прилагает следующие документы (оригиналы, либо надлежащим образом заверенные копии):

- подтверждающие личность - для физического лица;
- подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы, документ о государственной регистрации), а также подтверждающие полномочия лица на подписание заявления;
- копия документа подтверждающего полномочья представителя заявителя, в случае, если заявление на получение разрешения (ордера) направлено представителем заявителя;
- схема расположения трассы, и лист согласования производства земляных работ, с согласованиями предприятий и организаций, эксплуатирующих инженерные коммуникации поселения.
- технические условия на присоединение проектируемых и реконструируемых объектов к инженерным сетям, выданные ресурсоснабжающей (эксплуатационной) организацией.
- акт с подробным описанием состояния благоустройства участка, где планируется проведение земляных работ, подписанный представителем администрации, юридическим (физическим) лицом, в чьем ведении находится земельный участок (приложение 2);
- утвержденный руководителем график выполнения работ;
- разрешение на вырубку зеленых насаждений в случае возникновения необходимости вырубki зеленых насаждений при проведении земляных работ.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- - единой системы идентификации и аутентификации и единой

информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. (п.9 в редакции от 27.05.2022 № 25)

-

9.1. Для предоставления муниципальной услуги для проведения работ по строительству линейных объектов особой сложности (сетей газораспределения, кабельные линии связи, линейно-кабельные и антенно-мачтовые сооружения связи, мелиоративные системы и т.д.) заявителем направляется заявление на получение разрешения (ордера) на право производства земляных работ с представлением следующих документов:

- заявление о выдаче ордера с указанием цели, способа, места, конкретных сроков производства земляных работ.
- копия документа удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа подтверждающего полномочья представителя застройщика, в случае, если заявление на получение разрешения (ордера) направлено представителем застройщика;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- рабочий проект разработанный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 г. № 87;
- отчет по результатам инженерных изысканий;

- технические условия на присоединение проектируемых и реконструируемых объектов к инженерным сетям, выданные ресурсоснабжающей (эксплуатационной) организацией.

- решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории;

- график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

- временная схема движения транспорта, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения, в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов;

- договор на восстановление участка автомобильной дороги (в случае производства земляных работ в полосе отвода автомобильной дороги).

Требовать иные документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, запрещается.

9.2. В течение 10 календарных дней после окончания производства всех видов работ, заявитель направляет в Администрацию Могильно-Посельского сельского поселения заявление для закрытия ордера с приложением следующего пакета документов:

- ордер на производство земляных работ (оригинал);

- акт подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанным лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и заказчиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

- акт приемки законченного строительством объекта (типовая межотраслевая форма КС-11 и (или типовая межотраслевая форма КС-14)

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)

- документ, подтверждающий прием-передачу территории после завершения производства земляных работ между производителем работ и балансодержателем (владельцем, арендатором, собственником) территории;

- копия письменного соглашения между производителем работ, заказчиком работ и балансодержателем (владельцем, арендатором, собственником) территории о выполнении работ по восстановлению благоустройства в летний период (при условии проведения работ в зимний период с 1 октября по 1 июня).

9.3. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

9.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- свидетельство о регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

Данные документы заявитель вправе предоставить. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Вышеперечисленные документы запрашиваются специалистом администрации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

Подраздел 7. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

10. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами». (пп 4 добавлен П-72 от 01.11.2021)

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание

выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие полномочий представителя заявителя на подписание заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- наличие в заявлении и в прилагаемых к заявлению документах неоговорённых исправлений повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток или приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;
- текст заявления не поддается прочтению;
- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) непредставления документов, предусмотренных в пункте 9, 9.1, 9.2, настоящего административного регламента.
- 2) заявитель представил документы не в полном объеме;
- 3) заявитель представил документы в ненадлежащий орган;
- 4) представленные документы противоречат действующим нормативно-правовым актам;
- 5) выявлены несоответствия выполненных работ проектным решениям;
- б) не выполнены условия по восстановлению благоустройства территории.

12.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

12.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

Подраздел 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

13. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

Подраздел 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

15. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 13. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

16. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в течение 20 минут.

16.1. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, осуществляется в день их поступления в Администрацию, МФЦ либо на следующий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени.

Подраздел 14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации, МФЦ размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

2. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения

верхней одежды посетителей.

4. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- 4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации, при предоставлении муниципальной услуги.

5. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

7. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, МФЦ

8. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, специалиста МФЦ ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
- 2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги,

к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

18.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ должно составлять не более двух, продолжительностью не более 30 минут каждое.

18.2. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

19. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

19.1. Ответственным за выполнение административных процедур, является специалист администрации, МФЦ.

19.2 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявления и представленных к нему документов специалистом администрации, специалистом МФЦ;
- специалист Администрации оформление ордера (разрешения), либо подготовка мотивированного отказа в выдаче ордера (разрешения);
- регистрация ордера (разрешения), подписание ордера (разрешения) Главой администрации и выдача ордера (разрешения) заявителю;

- заключение договора на производство плановых (аварийных) земляных работ (далее – договор), согласование договора и подписание с главой администрации.

- закрытие ордера (разрешения) после восстановления благоустройства, согласно сроку указанному в договоре.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в (приложение 5) к настоящему регламенту.

19.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту администрации, МФЦ.

19.4. Специалист администрации, МФЦ осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.5. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

3) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема и печатью, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

4) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

5) оформляет расписку о приеме заявления и в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов;

б) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя).

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 6 пункта 19.5 настоящего Административного регламента и

направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

Срок выполнения передачи личного дела заявителя из МФЦ в Администрацию устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Подраздел 2. Формирование и направление межведомственных запросов

20. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

20.1. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

20.2. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 9, 9.1, 9.2, настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области и Управление Федеральной налоговой службы по Омской области.

20.3. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 рабочих дней.

20.4. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

20.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел 3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

21. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 12. настоящего административного регламента, специалист администрации, МФЦ возвращает заявителю документы с указанием причин отказа и регистрирует дату возврата документов в журнале регистрации.

21.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 12 административного регламента, специалист администрации оформляет бланк ордера (разрешения) на проведение земляных работ по форме (приложения 3) к настоящему административному регламенту.

1) Срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

2) Результат выполнения административной процедуры:

- оформление ордера (разрешения) на проведение земляных работ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3). Способ фиксации - на бумажном носителе.

21.2. Регистрация ордера (разрешения), подписание ордера (разрешения)

Главой администрации и выдача ордера (разрешения) заявителю.

1). Основанием для начала административной процедуры является оформление ордера (разрешения).

2). Оформленный ордер (разрешение) регистрируется в журнале регистрации, подписывается Главой администрации.

3). Первый экземпляр ордера (разрешение) передается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица (учредительные документы, доверенность).

Копия ордера (разрешения) с прилагающимися к ней копиями документов остается у специалиста администрации.

4). Результат выполнения административной процедуры:

- выдача ордера (разрешения) заявителю.

5). Срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

6). Способ фиксации - на бумажном носителе.

21.3. Заключение договора, согласование договора с Главой администрации, подписание договора Главой администрации.

1). Основанием для начала административной процедуры является подписание ордера (разрешения).

2). На основании подписанного ордера (разрешения) заключается договор (приложение 6) в двух экземплярах.

3). Договор проверяется и согласуется Главой администрации и специалистом администрации сельского поселения.

4). После согласований договор подписывается Главой сельского поселения.

5) Первый экземпляр договора передается заявителю.

Второй экземпляр с ордером (разрешения) и с прилагаемыми документами и договором передается в администрацию сельского поселения.

6). Результат выполнения административной процедуры:

- заключение договора.

7). Способы фиксации – на бумажном носителе.

21.4. Закрытие ордера (разрешения) после восстановления благоустройства, согласно сроку указанному в договоре.

1). Основанием для начала административной процедуры является окончание земляных работ и восстановленное благоустройство. Заявление о закрытии ордера на право производства земляных работ (Приложение №4)

2). Составляется комиссионный акт проверки выполненного благоустройства, подписанный Главой администрации, юридическим (физическим) лицом, в чьем ведении находится земельный участок, заявителем.

3) Результат выполнения административной процедуры:
- закрытие ордера (разрешения).

4). Способ фиксации – на бумажном носителе.

22. Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://ergu.gosuslugi.ru/pgu/>, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области <http://pgu.omskportal.ru>.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги, осуществляет Глава Могильно-Посельского сельского поселения..

23.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения уполномоченным лицом административных процедур, нормативных правовых, законодательных актов Российской Федерации.

23.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного лица.

23.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

23.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.5. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации, МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

23.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

23.7. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

23.8. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

24. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения к:

- специалисту Администрации Могильно-Посельского сельского поселения.
- специалисту МФЦ;
- Главе Могильно-Посельского сельского поселения.

24.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

25. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы;

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении

муниципальной услуги ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

б) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, многофункционального центра должностного лица Администрации, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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 нормативно правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

26.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения на действия (бездействие) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

28. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо органа предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

26.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

26.4. Жалобы заявителей остаются без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

26.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает 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 об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- 3) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

- 4) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией,

в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или 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.

27. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров (разрешений) на
производства земляных работ и
закрытие ордеров (разрешений)
на производства земляных работ»
на территории муниципального
образования Могильно-
Посельского сельское поселение

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе администрации Могильно-Посельского
сельского поселения _____

От _____
проживающего по адресу _____

Тел.сот. _____
Реквизиты документа, удостоверяющего
личность

Реквизиты доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер (разрешение) на проведение земляных работ _____

(наименование проводимых работ, адрес согласно выкопировки)

Приложение:

1. Копия паспорта для физического лица.
2. Для юридического лица (учредительные документы, документ о государственной регистрации), а также подтверждающие полномочия лица на подписание заявления.
3. Свидетельство о регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя.
4. Выкопировка из генплана с юридическими лицами, эксплуатирующими подземные и наземные инженерные сети электроснабжения, связи, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения поселения
5. Акт с подробным описанием состояния благоустройства участка, где планируется проведение земляных работ, подписанный представителем администрации, юридическим (физическим) лицом, в чьем ведении находится земельный участок;
7. Утвержденный руководителем график выполнения работ;
8. Разрешение на вырубку зеленых насаждений в случае возникновения необходимости вырубку зеленых насаждений при проведении земляных работ.
9. Для проведения работ по строительству линейных объектов особой сложности (сетей газораспределения, кабельные линии связи на право производства земляных работ с представлением следующих документов:

- заявление о выдаче ордера с указанием цели, способа, места, конкретных сроков производства земляных работ.
- копия документа удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа подтверждающего полномочья представителя застройщика, в случае, если заявление на получение разрешения (ордера) направлено представителем застройщика;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- рабочий проект разработанный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 г. № 87;
- отчет по результатам инженерных изысканий;
- технические условия на присоединение проектируемых и реконструируемых объектов к инженерным сетям, выданные ресурсоснабжающей (эксплуатационной) организацией.
- решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории;
- график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;
- временная схема движения транспорта, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения, в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов;
- договор на восстановление участка автомобильной дороги (в случае производства земляных работ в полосе отвода автомобильной дороги).

«_____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров (разрешений) на
производства земляных работ и
закрытие ордеров (разрешений) на
производства земляных работ на
территории Могильно-Посельского
сельского поселения
Большереченского
муниципального района Омской области».

**АКТ
осмотра территории объекта до (после) проведения земляных работ**

" ____ " _____ 200__ г.

с. Могильно-

Посельское

Комиссия в составе:

Представитель юридического или физического лица в чьем ведении находится земельный участок _____

(Ф.И.О.)

Специалист администрации сельского поселения _____

(должность, Ф.И.О.)

при

участии:

_____ (организация, должность, Ф.И.О., телефон заявителя)

произвели осмотр состояния территории объекта до (после) проведения земляных работ согласно (разрешению) № _____ от _____ по адресу:

В результате осмотра установлено:

_____ (объект, ед. изм. (кв. м, п/м))

Выводы:

Подписали:

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров (разрешений) на
производства земляных работ и
закрытие ордеров (разрешений) на
производства земляных работ на
территории Могильно-Посельского
сельского поселения
Большереченского
муниципального района Омской
области».

**Ордер (разрешение) №
на проведение земляных работ**

Заказчик

(юридическое, физическое лицо, должность, Ф.И.О.)

разрешается проведение земляных работ, связанных

с _____

На участке _____

согласно согласованному генплану с выделением места проведения работ.

Особые условия производства работ

Срок проведения работ разрешен с «__» _____ 200__ г. по «__» _____ 200__ г.

Срок проведения работ продлен с «__» _____ 200__ г. по «__» _____ 200__ г.

Срок проведения работ продлен с «__» _____ 200__ г. по «__» _____ 200__ г.

Режим ведения работ _____ до _____ часов.

Ордер закрыт _____ 20__ г.

(дата)

(должность Ф.И.О., подпись)

Заказчик- ответственный исполнитель _____

(подпись, дата)

Производитель работ _____

Производство земляных работ разрешаю.

Глава Могильно-Посельского сельского поселения _____ Т.А.Полозкова

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров (разрешений) на
производства земляных работ и
закрытие ордеров (разрешений) на
производства земляных работ на территории
Могильно-Посельского сельского поселения
Большереченского муниципального района
Омской области».

Форма заявления о закрытии ордера на право производства земляных работ

Главе администрации Могильно-Посельского
сельского поселения _____

от
проживающего по адресу _____

Тел.сот. _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность

Реквизиты доверенности

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с полным восстановлением нарушенного благоустройства после
производства земляных работ прошу закрыть (дата и номер ранее
выданного ордера) ордер на право производства земляных работ

(наименование объекта, вида и способа земляных работ)

на земельном участке по адресу:

(полный адрес проведения земляных работ, или строительный адрес)

Приложения:

(сведения и документы, необходимые для закрытия ордера на право производства
земляных работ)

_____ на
_____ листах

Заявитель

"__" _____ 20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров (разрешений) на
производства земляных работ и
закрытие ордеров (разрешений) на
производства земляных работ на
территории Могильно-Посельского
сельского поселения
Большереченского
муниципального района Омской области».

**Блок-схема
и краткое описание порядка предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордеров (разрешений) на производства земляных работ и
закрытие ордеров (разрешений) на производства земляных работ на территории Могильно-
Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района
Омской области**

Заказчик обращается с заявлением и полным пакетом документов для получения ордера (разрешения) на проведение земляных работ на территории муниципального образования Могильно-Посельское сельское поселение в администрацию Могильно-Посельского сельского поселения



Проверка документов уполномоченным лицом за выдачу ордеров (разрешений) на проведение земляных работ на соответствие требованиям закона



Выдача ордера (разрешения) на проведение земляных работ

Подготовка мотивированного отказа на выдачу ордера (разрешения) на проведение земляных работ с указанием причины отказа



Заключение договора на производство плановых (аварийных) земляных работ между администрацией Могильно-Посельского сельского поселения и заявителем



Закрытие ордеров (разрешений) на проведение земляных работ, в соответствии с условиями выданного договора о восстановлении нарушенного в ходе проведения земляных работ благоустройства

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров (разрешений) на
производства земляных работ и
закрытие ордеров (разрешений) на
производства земляных работ на территории
Могильно-Посельского сельского поселения
Большереченского муниципального района
Омской области».

ДОГОВОР НА ПРОИЗВОДСТВО ПЛАНОВЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

с.Могильно-Посельское

"___" _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования «Могильно-Посельское сельское поселение», именуемая в дальнейшем «Администрация в лице Главы муниципального образования Могильно-Посельского сельского поселения действующего на основании Устава муниципального образования с одной стороны, и именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____
(наименование юридического лица,

Ф.И.О., должность, паспортные данные физического лица, индивидуального предпринимателя)
действующего на основании _____
(Устава, Положения, доверенности, свидетельства

о регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя)
с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору (далее - Договор) Исполнитель обязуется произвести плановые земляные работы на земельном участке согласно выкопировке из генплана и передать выполненные работы Администрации

1.2. Основанием для заключения данного Договора является заявление о разрешении проведения плановых земляных работ.

от _____ № _____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Исполнителя при проведении плановых земляных работ, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству Российской Федерации.

2.1.2. В течение 24 часов с момента получения письменного уведомления Исполнителя об окончании проведения земляных работ (далее - уведомление) принять по акту приема-передачи выполненные земляные работы.

2.2. Администрация в праве вправе досрочно расторгнуть Договор в случаях нарушения Исполнителем условий Договора, а также случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Исполнитель обязуется:

2.3.1. При проведении плановых земляных работ сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Соблюдать при проведении плановых земляных работ требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных нормативов.

2.3.3. При проведении плановых земляных работ не допускать загрязнения, захламления, деградации и ухудшения плодородия почв на земельном участке.

2.3.4. Обеспечить свободный доступ на земельный участок представителю Администрации и контролирующим органам в рамках их компетенции.

2.3.5. Привести земельный участок в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, осуществить восстановление нарушенного благоустройства:

(нарушенное асфальтовое покрытие, бордюры, зеленые насаждения и т.п.)

в сроки, установленные п. 3.2 Договора.

В случае нарушения асфальтобетонных покрытий проезжих частей улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, иных территорий восстановить покрытие на всю ширину проезжих частей улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, иных территорий в комплексе с иными работами по восстановлению нарушенного благоустройства.

2.3.6. В течение 24 часов после приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, письменно уведомить Администрацию об окончании проведения земляных работ.

Указанный в данном пункте срок включается в общий срок Договора.

2.3.7. По окончании проведения плановых земляных работ передать по акту приема-передачи выполненные земляные работы в течение 24 часов с момента получения Администрацией письменного уведомления.

2.3.8. При образовании просадок земляного полотна в течение двух лет с момента передачи земельного участка в установленном Договором порядке, в недельный срок со дня получения письменного обращения Администрации устранить образовавшиеся просадки.

3. СРОК ДОГОВОРА

3.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по

3.2. Земельный участок приводится Исполнителем в состояние, пригодное для целевого использования, и восстанавливается нарушенное благоустройство в срок до _____.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязательств по Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Договором.

4.2. В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения обязательств по Договору виновная сторона обязана возместить причиненные убытки.

5. ИЗМЕНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Изменение, прекращение, расторжение Договора осуществляется по соглашению сторон, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

5.2. Договор прекращает свое действие в случаях:

- 1) расторжения его по письменному соглашению сторон;
- 2) истечения срока действия Договора;
- 3) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае изменения адреса или иных реквизитов стороны обязаны письменно уведомить об этом друг друга в недельный срок со дня таких изменений

7.3. Договор составлен на _____ листах, в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7.4. К Договору прилагается и является его неотъемлемой частью ордер (разрешение) на проведение плановых земляных работ (приложение N 1), выкопировка из генплана.

7.6. Юридические адреса и реквизиты сторон:

Администрации

Исполнитель

7.6. Подписи сторон:

Администрация

Исполнитель

М.П.