

Стандарт предоставления муниципальной услуги Подраздел 1.

Наименование муниципальной услуги

3. 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

4. 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

5. 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

6. 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

7. 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

8. 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.

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;

9.3. 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).

9.4. 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.

9.5. 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

9. 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

10. 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

11. 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;
- 6) 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

12. 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

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

14. 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

15. 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

16. 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.